

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ  
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

# ***НАВЧАЛЬНА КОМП'ЮТЕРНА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ***

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,  
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ  
для студентів 1 курсу денної форми навчання  
за ступенем вищої освіти «Бакалавр»  
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

КРОПИВНИЦЬКИЙ 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ  
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

# ***НАВЧАЛЬНА КОМП'ЮТЕРНА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ***

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,  
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ  
для студентів 1 курсу денної форми навчання  
за ступенем вищої освіти «Бакалавр»  
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Затверджено на засіданні кафедри  
фінансів, банківської справи та  
страхування

Протокол № \_\_\_\_ від 27.01.2020 р.

КРОПИВНИЦЬКИЙ 2020

Навчальна комп'ютерна практика студентів: методичні рекомендації з проходження практики, оформлення та захисту звітів. Для студентів 1 курсу денної форми навчання за ступенем вищої освіти «Бакалавр» спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» / Н.В. Гаврилова, Л. М. Петренко. 3-тє вид. Кропивницький: ЦНТУ, 2020. 47 с.

**Автори-укладачі:**

**Гаврилова Наталія Валеріївна**, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук;

**Петренко Лариса Михайлівна**, асистент кафедри фінансів, банківської справи та страхування.

**Рецензент:**

**Сибірцев Володимир Васильович**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування

© Навчальна комп'ютерна практика студентів  
/ Гаврилова Н.В., Петренко Л.М. 2020

© ЦНТУ, 2020

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ .....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ .....	6
3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	8
4. БАЗА І РОБОЧІ МІСЦЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ .....	9
5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ;.....	10
6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ .....	11
7. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ .....	14
8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	25
9. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ .....	32
10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	35
11. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	37
ДОДАТКИ.....	37

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

У процесі підготовки фахівців практика посідає особливе місце. Кожен навчальний рік знаменує важливу сходинку на шляху до здобуття знань, умінь і практичних навичок, що і виділяє навчальну комп'ютерну практику як дуже важливих і потрібних майбутнім фахівцям. Навчальна комп'ютерна практика студентів є системою послідовного засвоєння студентами важливості та сутності майбутньої професії.

Навчальна 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.

Практика студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» ЦНТУ проводиться відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. №93 та «Положенням про практичну підготовку студентів Центральноукраїнського національного технічного університету» затвердженого засіданням Вченої ради ЦНТУ протокол № 7 від 27.03.2018р.

Навчальна комп'ютерна практика проводиться на базах практики, що оформлені відповідним чином. Навчальна 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 навчальної 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.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Навчальна комп'ютерна практика для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» є продовженням навчального процесу в умовах конкретної бази практики та важливим етапом у підготовці спеціалістів вищої кваліфікації.

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

В процесі проходження комплексної практики розвиваються наступні компетенції:

1) загальні:

– навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК05);

– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК08);

– здатність працювати у команді (ЗК10);

– здатність працювати автономно (ЗК12);

2) спеціальні:

– здатність здійснювати ефективні комунікації (СК09);

– здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку (СК11).

**Завданням навчальної комп'ютерної практики:**

– здобуття студентами навичок самостійної ініціативної навчальної комп'ютерної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії;

– отримання, збір та накопичення матеріалів і інформації необхідної для успішного продовження навчання та виконання курсових та кваліфікаційних робіт;

– оволодіння студентами навичками роботи програмного продукту (забезпечення), яке використовує фінансист на базі практики;

– закріплення студентами, на базі практики, здобутих теоретичних знань отриманих в процесі навчання з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка».

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.

У результаті проходження навчальної комп'ютерної практики студенти повинні **знати:**

– програмне забезпечення бази практики;

– практичне використання можливостей операційної системи Windows;

– роботу текстового редактора Word, редактора електронних таблиць Excel, математичного редактора Microsoft Equation та графічного редактора Power Paint;

– можливості програм Fine Reader та Adobe Reader;

– роботу електронних словників і перекладачів;

– способи пошуку інформації в мережі Internet;

– правила техніки безпеки та охорони праці при роботі з комп'ютерною технікою.

***вміти:***

- створювати, редагувати і форматовувати 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;

***придбати навички:***

- користування персональним комп'ютером та програмним забезпеченням бази практики;

***зібрати матеріали:***

- передбачені програмою практики, які необхідні для формування звіту з практики.

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 фінансів, банківської справи та страхування забезпечує організацію і проведення практик відповідно до навчального плану, наскрізної і робочих програм практик, проводить інструктажі студентів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, графік проходження практики, оцінює її результати.

### **3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Навчальна комп'ютерна практика тривалістю 4 тижні проводиться у відповідності з календарним графіком проходження практики (Таблиця 1).

**Календарний графік проходження практики**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Кількість днів</b>
1.	Вступне заняття	1
2.	Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	1
3.	Загальне ознайомлення з роботою бази практики, структурою, положенням, сферою діяльності, посадовими обов'язками та документацією.	3
4.	Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом навчальної комп'ютерної практики	15
5.	Систематизація зібраних матеріалів	1
6.	Написання та оформлення звіту з навчальної комп'ютерної практики	3
7.	Захист звіту з навчальної комп'ютерної практики	1

**4. БАЗА І РОБОЧІ МІСЦЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

Базу проходження практики визначає кафедра фінансів, банківської справи та страхування спільно з сектором практики Центральноукраїнського національного технічного університету відповідно до основних вимог підготовки фахівців та на підставі договорів між установою, що є базою практики та Центральноукраїнським національним технічним університетом.

Дозволяється проходження навчальної комп'ютерної практики на інших базах практики, які пропонуються самими студентами. Для цього необхідно надати до відділу практики Центральноукраїнського національного технічного університету документи, які підтверджують готовність бази практики прийняти студента на практику (Угода на проходження практики форма Н-7.01) (Додаток В) з обов'язковим повідомленням реквізитів установи та відомостей про керівника бази практики.

Базою проходження практики можуть бути:

– аудиторії Центральноукраїнського національного технічного університету оснащені комп'ютерною технікою та відповідним програмним забезпеченням;

- підприємства, установи та організації різних галузей економіки будь-якої організаційно-правової форми (комерційні, некомерційні, державні, муніципальні);
- органи державного і муніципального управління;
- фізичні особи, які є підприємцями, що створюють і розвивають власну справу.

Місцем проходження практики повинні бути відділи чи підрозділи, які пов'язані з фінансовою роботою бази практики. Робочі місця для проходження практики обираються залежно від специфіки бази практики, можливості організації самостійної роботи студента та здійснення кваліфікаційного керівництва роботою студентів.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку навчальної комп'ютерної практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри фінансів, банківської .

Самостійно змінювати базу та місце практики студент не має права. У разі відсутності студента на місці практики протягом терміну проходження практики без поважних причин вважається, що студент не виконав вимоги навчального процесу.

## **5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ**

Студенти направляються на навчальну комп'ютерну практику у відповідності до наказу по університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівники практики від навчального закладу.

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

Студент зобов'язаний пройти інструктажі з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики з обов'язковою реєстрацією у відповідних

журналах, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування, уточнити план проходження практики та тривалість робочого часу студентів на практиці.

Під час практики студенти повинні в повному обсязі виконати програму проходження практики, регулярно вести щоденник практики та виконати звіт про проходження практики. Щоденник практики – діючий засіб самоконтролю, що допомагає студенту правильно організувати свою роботу, в той же час записи у щоденнику є основним матеріалом для складання звіту з навчальної комп'ютерної практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаних джерел та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює університет.

Під час практики студенти збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для виконання звіту. Завдання студента-практиканта полягає в детальному ознайомленні з законодавчими, нормативними та інструктивними матеріалами, які регламентують організацію роботи бази практики.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та висновки про проходження навчальної комп'ютерної практики й підписують його.

Для методичного керівництва призначається керівник від кафедри, який перед початком практики проводить інструктаж про порядок її проходження, знайомить із вимогами щодо виконання програми практики та складання звіту за результатами проходження практики.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ**

Керівництво практикою студентів здійснюється з двох сторін:

– з боку університету - керівником практики з числа професорсько-викладацького складу кафедри фінансів, банківської справи та страхування;

– з боку підприємства - кваліфікованим фахівцем, який призначається керівником практики наказом по підприємству.

**Обов'язки керівника навчальної комп'ютерної практики від кафедри:**

– здійснювати організаційне керівництво виробничою практикою студентів;

– готувати та проводити організаційні збори студентів перед початком навчальної комп'ютерної практики;

– надавати методичну допомогу студентам при виконанні ними індивідуальних завдань, підборі матеріалів до звіту;

– надавати консультаційну допомогу студентам у виконанні програм навчальної комп'ютерної практики;

– здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми навчальної комп'ютерної практики;

– інформувати завідувача кафедри про стан проходження навчальної комп'ютерної практики, а також всі випадки грубого порушення дисципліни студентами.

– перевіряти звіти студентів з навчальної комп'ютерної практики та надавати висновок про проходження навчальної комп'ютерної практики;

– організувати прийняття та захист звітів з практики;

– оцінювати захист звітів з навчальної комп'ютерної практики з занесенням в екзаменаційно-залікову відомість і залікову книжку студента.

**Обов'язки керівника практики від бази практики:**

– надавати студентам робочі місця, які забезпечують ефективне виконання всіх вимог програми практики та індивідуальних завдань;

– проводити інструктаж з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики;

– ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики та інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;
- надавати студентам можливість користуватися наявною літературою, технічною та іншою документацією;
- здійснювати організацію роботи студентів відповідно до затвердженої програми практики;
- створювати умови для освоєння студентами нової техніки, передових технологій, сучасних методик, виробничих прийомів і методів праці;
- перевіряти хід виконання студентами роботи під час практики;
- надавати відгук про роботу студентів під час проходження практики та підсумовувати результати їх діяльності.

#### **Основні обов'язки студента під час проходження практики**

- одержати до початку навчальної комп'ютерної практики від керівника практики з кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та мати при собі оформлений щоденник (додаток Б), індивідуальне завдання та календарний графік проходження практики;
- з'явитися на місце практики в термін, встановлений для початку проходження практики;
- ознайомитися з затвердженим адміністрацією бази практики порядком проведення навчальної комп'ютерної практики;
- уточнити у керівника практики від підприємства загальний план-графік проходження практики і за необхідності оформити перепустку;
- підпорядковуватись діючим на базі практики правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватись правил пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки;

- повністю виконувати завдання, передбачені програмою і календарним графіком практики затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства;
- регулярно вести щоденник практики;
- дотримуватися всіх вказівок керівників практики від кафедри та підприємства по відношенню до якісного виконання отриманих завдань;
- не розголошувати службову, комерційну та податкову таємницю;
- проявляти максимум самостійності при виконанні календарного плану;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- опрацювати зібраний матеріал і оформити його у вигляді звіту;
- одержати відгук на звіт підписаний керівником практики від бази практики не пізніше ніж за день до закінчення практики;
- подати на кафедру керівнику практики від університету у визначені терміни щоденник практики, презентацію та письмовий звіт про результати проходження практики.
- своєчасно скласти залік з практики.

## **7. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Під час проходження навчальної комп'ютерної практики студенти виконують індивідуальні завдання згідно даних методичних рекомендацій враховуючи місце проходження практики.

Навчальна комп'ютерна практика передбачає:

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

Завдання на навчальну комп'ютерну практику:

1. Ознайомлення із загальною характеристикою бази практики, з порядком створення та реєстрації, із специфікою діяльності бази практики;
2. Ознайомлення із використанням інформаційних та комунікаційних технологій на базі практики;
3. Виконання індивідуального завдання навчальної комп'ютерної практики.

Індивідуальне завдання на проходження навчальної комп'ютерної практики студент обирає самостійно в залежності від заздалегідь обраної ним бази та місця практики згідно таблиці 2.

Таблиця 2

### Варіанти індивідуальних завдань

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи																									
<i>База практики: аудиторії Центральноукраїнського національного технічного університету</i>																											
1.	Урядова та парламентська інформація у мережі Інтернет	<p>1. Ознайомитись з урядовими, парламентськими ресурсами мережі Інтернет за наведеними адресами порталів.</p> <p>2. Проаналізувати представлені ресурси. Порівняти склад і структуру інформаційних ресурсів, до яких надається доступ. Скласти порівняльну таблицю (поставити знаки + та -).</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="552 1335 1519 1491"> <thead> <tr> <th data-bbox="552 1335 756 1424">Тип (назва) ресурсу, web-адреса</th> <th data-bbox="756 1335 1002 1424">Доступ до електронного каталогу або пошук по сайту</th> <th data-bbox="1002 1335 1248 1424">Доступ до повних текстів електронних документів</th> <th data-bbox="1248 1335 1519 1424">Посилання на інші інформаційні ресурси мережі Інтернет</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	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																					
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																								
2.	Портал електронних послуг при Пенсійному фонді	<p>1. Ознайомитись з порталом електронних послуг на сайті Пенсійного фонду.</p> <p>2. Проаналізувати представлені послуги. Склад і структура електронних послуг, до яких надається доступ на сайті. Скласти порівняльну таблицю (поставити знаки + та -).</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="552 1771 1519 2022"> <thead> <tr> <th data-bbox="552 1771 775 1854">Послуги для категорій</th> <th data-bbox="775 1771 1002 1854">Подання заяви/скарги</th> <th data-bbox="1002 1771 1166 1854">Запис на прийом</th> <th data-bbox="1166 1771 1331 1854">Звітні відомості</th> <th data-bbox="1331 1771 1519 1854">Дані з електронного реєстру</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="552 1854 775 1890">Пенсіонери</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 1890 775 1951">Застраховані особи</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 1951 775 1986">Страхувальники</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 1986 775 2022">Агенти</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Послуги для категорій	Подання заяви/скарги	Запис на прийом	Звітні відомості	Дані з електронного реєстру	Пенсіонери					Застраховані особи					Страхувальники					Агенти				
Послуги для категорій	Подання заяви/скарги	Запис на прийом	Звітні відомості	Дані з електронного реєстру																							
Пенсіонери																											
Застраховані особи																											
Страхувальники																											
Агенти																											

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи																									
3.	Електронний сервіс державних служб	<p>1. Ознайомитись з електронним сервісом державних служб.            2. Проаналізувати склад і структура електронних сервісів, до яких надається доступ на сайті. Скласти порівняльну таблицю (поставити знаки + та -).            3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="552 528 1516 689"> <thead> <tr> <th>Тип (назва) ресурсу, web-адреса</th> <th>Електронний кабінет</th> <th>Інформація з реєстрів</th> <th>Електронна звітність</th> <th>Довідкова інформація</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>https://tax.gov.ua/</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>https://www.pfu.gov.ua/</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>http://www.fssu.gov.ua/</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Тип (назва) ресурсу, web-адреса	Електронний кабінет	Інформація з реєстрів	Електронна звітність	Довідкова інформація	https://tax.gov.ua/					https://www.pfu.gov.ua/					http://www.fssu.gov.ua/									
Тип (назва) ресурсу, web-адреса	Електронний кабінет	Інформація з реєстрів	Електронна звітність	Довідкова інформація																							
https://tax.gov.ua/																											
https://www.pfu.gov.ua/																											
http://www.fssu.gov.ua/																											
4.	Інформаційні ресурси архівів та бібліотечно-бібліографічні ресурси у мережі Інтернет	<p>Ознайомитись з архівними та бібліотечними ресурсами мережі Інтернет за наведеними адресами порталів.            1. Проаналізувати представлені ресурси. Порівняти склад і структуру інформаційних ресурсів, до яких надається доступ. Скласти порівняльну таблицю (поставити знаки + та -).            2. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="542 965 1516 1205"> <thead> <tr> <th>Тип (назва) ресурсу, web-адреса</th> <th>Доступ до електронного каталогу або пошук по сайту</th> <th>Доступ до повних текстів електронних документів</th> <th>Посилання на інші інформаційні ресурси мережі Інтернет</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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																					
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																								
5.	Захист інформаційних ресурсів	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="547 1435 1520 1659"> <thead> <tr> <th>Ознака</th> <th>NOD32</th> <th>Dr.Web</th> <th>Kaspersky</th> <th>Інше програмне забезпечення</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Доступність інтерфейсу</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Оновлення баз даних</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Підтримка продукту</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Додаткові можливості</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ознака	NOD32	Dr.Web	Kaspersky	Інше програмне забезпечення	Доступність інтерфейсу					Оновлення баз даних					Підтримка продукту					Додаткові можливості				
Ознака	NOD32	Dr.Web	Kaspersky	Інше програмне забезпечення																							
Доступність інтерфейсу																											
Оновлення баз даних																											
Підтримка продукту																											
Додаткові можливості																											
6.	Оцінювання характеристик інформаційно-пошукових систем мережі Інтернет	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="547 1850 1516 2056"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Інформаційна пошукова система</th> <th colspan="4">Критерій оцінювання</th> </tr> <tr> <th>Розширений пошук</th> <th>Повнота видачі</th> <th>Зручність інтерфейсу</th> <th>Рівень доступу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Googl.com</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ukr.net</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bigmir.net</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Інформаційна пошукова система	Критерій оцінювання				Розширений пошук	Повнота видачі	Зручність інтерфейсу	Рівень доступу	Googl.com					Ukr.net					Bigmir.net					
Інформаційна пошукова система	Критерій оцінювання																										
	Розширений пошук	Повнота видачі	Зручність інтерфейсу	Рівень доступу																							
Googl.com																											
Ukr.net																											
Bigmir.net																											

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи																														
7.	Офіційні сайти банків у мережі Інтернет	<p>1. Ознайомитись з офіційними сайтами основних банків.  2. Проаналізувати офіційні сайти банків та порівняти їх за певними критеріями.  3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="547 472 1524 757"> <thead> <tr> <th>Тип(назва) ресурсу, web-адреса</th> <th>Доступ до пошуку по сайту</th> <th>Доступ до повних текстів електронних документів</th> <th>Посилання на інші інформаційні ресурси</th> <th>Прозорість інформації</th> <th>Доступ до електронного кабінету</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>privatbank.ua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>aval.ua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>oschadbank.ua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Інші</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Доступ до пошуку по сайту	Доступ до повних текстів електронних документів	Посилання на інші інформаційні ресурси	Прозорість інформації	Доступ до електронного кабінету	privatbank.ua						aval.ua						oschadbank.ua						Інші					
Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Доступ до пошуку по сайту	Доступ до повних текстів електронних документів	Посилання на інші інформаційні ресурси	Прозорість інформації	Доступ до електронного кабінету																											
privatbank.ua																																
aval.ua																																
oschadbank.ua																																
Інші																																
8.	Офіційні сайти банків у мережі Інтернет	<p>1. Ознайомитись з офіційними сайтами основних банків.  2. Проаналізувати офіційні сайти банків та порівняти їх за певними критеріями.  3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="563 920 1524 1149"> <thead> <tr> <th>Тип(назва) ресурсу, web-адреса</th> <th>Онлайн підтримка</th> <th>Курс валют</th> <th>Оформлення кредитів-депозитів онлайн</th> <th>Доступ до системи навчання</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>privatbank.ua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>aval.ua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>oschadbank.ua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Інші</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Онлайн підтримка	Курс валют	Оформлення кредитів-депозитів онлайн	Доступ до системи навчання	privatbank.ua					aval.ua					oschadbank.ua					Інші									
Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Онлайн підтримка	Курс валют	Оформлення кредитів-депозитів онлайн	Доступ до системи навчання																												
privatbank.ua																																
aval.ua																																
oschadbank.ua																																
Інші																																
9.	Офіційні сайти страхових компаній у мережі Інтернет	<p>1. Ознайомитись з офіційними сайтами основних українських страхових компаній.  2. Проаналізувати офіційні сайти українських страхових компаній та порівняти їх за певними критеріями.  3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="547 1355 1524 1574"> <thead> <tr> <th>Тип(назва) ресурсу, web-адреса</th> <th>Онлайн підтримка</th> <th>Онлайн купівля полісу</th> <th>Мобільний додаток</th> <th>Страховий калькулятор</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oranta.ua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>universalna.com</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>aska.ua/</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Інші</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Онлайн підтримка	Онлайн купівля полісу	Мобільний додаток	Страховий калькулятор	oranta.ua					universalna.com					aska.ua/					Інші									
Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Онлайн підтримка	Онлайн купівля полісу	Мобільний додаток	Страховий калькулятор																												
oranta.ua																																
universalna.com																																
aska.ua/																																
Інші																																
10.	Офіційні сайти страхових компаній у мережі Інтернет	<p>1. Ознайомитись з офіційними сайтами основних українських страхових компаній.  2. Проаналізувати офіційні сайти українських страхових компаній та порівняти їх за певними критеріями.  3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="547 1794 1524 2013"> <thead> <tr> <th>Тип(назва) ресурсу, web-адреса</th> <th>Автостраховування</th> <th>Туристичне страхування</th> <th>Страховання здоров'я</th> <th>Страховання житла</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oranta.ua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>universalna.com</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>aska.ua/</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Інші</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Автостраховування	Туристичне страхування	Страховання здоров'я	Страховання житла	oranta.ua					universalna.com					aska.ua/					Інші									
Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Автостраховування	Туристичне страхування	Страховання здоров'я	Страховання житла																												
oranta.ua																																
universalna.com																																
aska.ua/																																
Інші																																

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи				
11.	Офіційні сайти страхових компаній у мережі Інтернет	1. Ознайомитись з офіційними сайтами основних іноземних страхових компаній. 2. Проаналізувати офіційні сайти іноземних страхових компаній та порівняти їх за певними критеріями. 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.				
		Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Онлайн підтримка	Онлайн оплата	Продукти страхової компанії	Страховий калькулятор
		www.pzu.com.ua				
		www.metlife.ua				
		www.grawe.ua				
		Інші				
12.	Офіційні сайти страхових компаній у мережі Інтернет	1. Ознайомитись з офіційними сайтами основних іноземних страхових компаній. 2. Проаналізувати офіційні сайти іноземних страхових компаній та порівняти їх за певними критеріями. 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.				
		Тип(назва) ресурсу, web-адреса	Про компанію	Ідивідуальне страхування	Корпоративне страхування	Зворотній зв'язок
		www.pzu.com.ua				
		www.metlife.ua				
		www.grawe.ua				
		Інші				
<b>База практики: Фізична особа підприємець (ФОП) та Приватні підприємства (ПП)</b>						
13.	«Єдине вікно»	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 державних органів та інших установ і визначити переваги і недоліки операцій які здійснюються через дане програмне забезпечення. 4. Результати дослідження оформити у вигляді графіку				
		Звітність до державних органів	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки	
14.	Masterkey	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.				
		Звітність	Збереження інформації для формування наступного звіту	Доступ до електронної передачі звітності	Потреба в додатковому ручному доопрацюванні	

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи																				
<b>База практики: підприємства, установи та організації</b>																						
15.	1С: Підприємство	<p>1. Ознайомитись з структурою та змістом інформаційних потоків, які надходять до підприємства і заносяться в 1С:Підприємство і циркулюють всередині його.</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення</p> <p>3. Описати характеристики операції, що здійснюються за допомогою 1С:Підприємство.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="544 685 1525 842"> <thead> <tr> <th>Операція</th> <th>Джерело використання</th> <th>Напрямок</th> <th>Періодичність</th> <th>Структура</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Операція	Джерело використання	Напрямок	Періодичність	Структура															
Операція	Джерело використання	Напрямок	Періодичність	Структура																		
16.	ПАРУС- Підприємство	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи програми ПАРУС на підприємстві.</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення</p> <p>3. Проаналізувати операції які проводяться за допомогою програмного забезпечення</p> <p>4. Зробити аналіз даних стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків та результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="544 1238 1517 1406"> <thead> <tr> <th>Функціональні можливості програми</th> <th>Переваги</th> <th>Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки																	
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки																				
17.	Megapolis ТМ Підприємство	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи програми Megapolis ТМ.Підприємство на підприємстві.</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення</p> <p>3. Проаналізувати операції які проводяться за допомогою програмного забезпечення</p> <p>4. Зробити аналіз даних стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків та результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="544 1809 1517 2011"> <thead> <tr> <th>Функціональні можливості програми</th> <th>Переваги</th> <th>Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки																	
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки																				

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи																
18.	СОНАТА	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи СОНАТА на підприємстві.            2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення            3. Проаналізувати операції які проводяться за допомогою програмного забезпечення.            4. Зробити таблицю в яку занести дані стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків.</p> <table border="1" data-bbox="547 622 1524 786"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 622 1058 707">Операція</th> <th data-bbox="1058 622 1265 707">Оперативність виконання</th> <th data-bbox="1265 622 1524 707">Доступ до здійснення операції</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 707 1058 745">Контролювати терміни подання звітності</td> <td data-bbox="1058 707 1265 745"></td> <td data-bbox="1265 707 1524 745"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 745 1058 786">Приймати податкову звітність</td> <td data-bbox="1058 745 1265 786"></td> <td data-bbox="1265 745 1524 786"></td> </tr> </tbody> </table>	Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснення операції	Контролювати терміни подання звітності			Приймати податкову звітність									
Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснення операції																
Контролювати терміни подання звітності																		
Приймати податкову звітність																		
19.	М.Е.Doc	<p>1. Ознайомитись з роботою програмного забезпечення «М.Е.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.</p> <table border="1" data-bbox="547 1088 1524 1252"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 1088 890 1144">Операції</th> <th data-bbox="890 1088 1206 1144">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="1206 1088 1362 1144">Переваги</th> <th data-bbox="1362 1088 1524 1144">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 1144 890 1182"></td> <td data-bbox="890 1144 1206 1182"></td> <td data-bbox="1206 1144 1362 1182"></td> <td data-bbox="1362 1144 1524 1182"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1182 890 1220"></td> <td data-bbox="890 1182 1206 1220"></td> <td data-bbox="1206 1182 1362 1220"></td> <td data-bbox="1362 1182 1524 1220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1220 890 1261"></td> <td data-bbox="890 1220 1206 1261"></td> <td data-bbox="1206 1220 1362 1261"></td> <td data-bbox="1362 1220 1524 1261"></td> </tr> </tbody> </table>	Операції	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки												
Операції	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки															
20.	iFin	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="547 1451 1524 1615"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 1451 890 1507">Звітність до державних органів</th> <th data-bbox="890 1451 1206 1507">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="1206 1451 1362 1507">Переваги</th> <th data-bbox="1362 1451 1524 1507">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 1507 890 1545"></td> <td data-bbox="890 1507 1206 1545"></td> <td data-bbox="1206 1507 1362 1545"></td> <td data-bbox="1362 1507 1524 1545"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1545 890 1583"></td> <td data-bbox="890 1545 1206 1583"></td> <td data-bbox="1206 1545 1362 1583"></td> <td data-bbox="1362 1545 1524 1583"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1583 890 1615"></td> <td data-bbox="890 1583 1206 1615"></td> <td data-bbox="1206 1583 1362 1615"></td> <td data-bbox="1362 1583 1524 1615"></td> </tr> </tbody> </table>	Звітність до державних органів	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки												
Звітність до державних органів	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки															
21.	АРМ-Єдиний внесок	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="547 1861 1524 2024"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 1861 831 1917">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="831 1861 1233 1917">Переваги</th> <th data-bbox="1233 1861 1524 1917">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 1917 831 1955"></td> <td data-bbox="831 1917 1233 1955"></td> <td data-bbox="1233 1917 1524 1955"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1955 831 1993"></td> <td data-bbox="831 1955 1233 1993"></td> <td data-bbox="1233 1955 1524 1993"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1993 831 2024"></td> <td data-bbox="831 1993 1233 2024"></td> <td data-bbox="1233 1993 1524 2024"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки													
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки																

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи									
<b>База практики – банк</b>											
22.	Промінь	1. Ознайомитись з принципом роботи системи 2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці. <table border="1" data-bbox="547 555 1524 689" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Функціональні можливості програми</th> <th style="width: 33%;">Переваги</th> <th style="width: 33%;">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки						
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									
23.	Lotus	1. Ознайомитись з принципом роботи системи 2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці. <table border="1" data-bbox="547 891 1524 1025" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Функціональні можливості програми</th> <th style="width: 33%;">Переваги</th> <th style="width: 33%;">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки						
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									
24.	Transmaster	1. Ознайомитись з принципом роботи системи 2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці. <table border="1" data-bbox="547 1227 1524 1361" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Функціональні можливості програми</th> <th style="width: 33%;">Переваги</th> <th style="width: 33%;">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки						
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									
25.	Bankmaster	1. Ознайомитись з принципом роботи системи 2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці. <table border="1" data-bbox="547 1563 1524 1697" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Функціональні можливості програми</th> <th style="width: 33%;">Переваги</th> <th style="width: 33%;">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки						
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									
26.	SUBA	1. Ознайомитись з принципом роботи системи 2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці. <table border="1" data-bbox="547 1899 1524 2033" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Функціональні можливості програми</th> <th style="width: 33%;">Переваги</th> <th style="width: 33%;">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки						
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи									
27.	Flexsub	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи системи</p> <p>2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="547 539 1516 674"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 539 831 600">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="831 539 1233 600">Переваги</th> <th data-bbox="1233 539 1516 600">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 600 831 633"></td> <td data-bbox="831 600 1233 633"></td> <td data-bbox="1233 600 1516 633"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 633 831 667"></td> <td data-bbox="831 633 1233 667"></td> <td data-bbox="1233 633 1516 667"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки						
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									
28.	БАРС	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи системи</p> <p>2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="547 875 1516 1010"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 875 831 936">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="831 875 1233 936">Переваги</th> <th data-bbox="1233 875 1516 936">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 936 831 969"></td> <td data-bbox="831 936 1233 969"></td> <td data-bbox="1233 936 1516 969"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 969 831 1003"></td> <td data-bbox="831 969 1233 1003"></td> <td data-bbox="1233 969 1516 1003"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки						
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									
29.	Cartmenager	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи системи</p> <p>2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="547 1218 1516 1352"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 1218 831 1279">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="831 1218 1233 1279">Переваги</th> <th data-bbox="1233 1218 1516 1279">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 1279 831 1312"></td> <td data-bbox="831 1279 1233 1312"></td> <td data-bbox="1233 1279 1516 1312"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1312 831 1346"></td> <td data-bbox="831 1312 1233 1346"></td> <td data-bbox="1233 1312 1516 1346"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки						
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									
30	Lons	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи системи</p> <p>2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="547 1554 1516 1688"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 1554 831 1615">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="831 1554 1233 1615">Переваги</th> <th data-bbox="1233 1554 1516 1615">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 1615 831 1648"></td> <td data-bbox="831 1615 1233 1648"></td> <td data-bbox="1233 1615 1516 1648"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1648 831 1682"></td> <td data-bbox="831 1648 1233 1682"></td> <td data-bbox="1233 1648 1516 1682"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки						
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									
31.	ТЕЛЕ-МАРКЕТИНГ	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи системи</p> <p>2. Проаналізувати доцільність використання системи для роботи банку. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="547 1897 1516 2031"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 1897 831 1930">Функція</th> <th data-bbox="831 1897 1233 1930">Переваги</th> <th data-bbox="1233 1897 1516 1930">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 1930 831 1964"></td> <td data-bbox="831 1930 1233 1964"></td> <td data-bbox="1233 1930 1516 1964"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="547 1964 831 1998"></td> <td data-bbox="831 1964 1233 1998"></td> <td data-bbox="1233 1964 1516 1998"></td> </tr> </tbody> </table>	Функція	Переваги	Недоліки						
Функція	Переваги	Недоліки									

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи												
32.	Система електронних переказів	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="549 595 1522 741"> <thead> <tr> <th>Система електронних переказів</th> <th>Переваги</th> <th>Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Western Union,</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MoneyGram</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PrivatMoney</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Система електронних переказів	Переваги	Недоліки	Western Union,			MoneyGram			PrivatMoney		
Система електронних переказів	Переваги	Недоліки												
Western Union,														
MoneyGram														
PrivatMoney														
<b>База практики – страхова компанія</b>														
33.	SAGA-Insurance	<p>1. Ознайомитись з особливостями використання програмного забезпечення SAGA-Insurance в діяльності страхової компанії.  2. Дослідити, які операції виконує страхова компанія за допомогою даного програмного забезпечення.  3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="549 992 1522 1155"> <thead> <tr> <th>Операція</th> <th>Оперативність виконання</th> <th>Доступ до здійснення операції у часі</th> <th>Потреба в додатковому ручному доопрацюванні</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснення операції у часі	Потреба в додатковому ручному доопрацюванні								
Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснення операції у часі	Потреба в додатковому ручному доопрацюванні											
<b>База практики – територіальні підрозділи Державної податкової служби України (далі ДФСУ)</b>														
34.	Податковий блок	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи програми Державного податкової служби 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.</p> <table border="1" data-bbox="549 1462 1522 1597"> <thead> <tr> <th>Функціональні можливості програми</th> <th>Переваг</th> <th>Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки									
Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки												
<b>База практики - територіальні підрозділи Державної казначейської служби України</b>														
35.	Є-звітність	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="549 1910 1522 2029"> <thead> <tr> <th>Функціональні можливості програми</th> <th>Переваг</th> <th>Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки									
Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки												

№ з/п	Вид ресурсу/ назва програмного забезпечення	Хід роботи												
<b>База практики - територіальні підрозділи Пенсійного фонду</b>														
36.	Інтегрована комплексна інформаційна система ПФУ	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи програми Пенсійного фонду України.</p> <p>2. Проаналізувати операції які проводяться за допомогою програмного забезпечення.</p> <p>3. Зробити аналіз даних стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="550 674 1519 786"> <thead> <tr> <th data-bbox="550 674 1082 712">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="1082 674 1331 712">Переваг</th> <th data-bbox="1331 674 1519 712">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="550 712 1082 750"></td> <td data-bbox="1082 712 1331 750"></td> <td data-bbox="1331 712 1519 750"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 750 1082 786"></td> <td data-bbox="1082 750 1331 786"></td> <td data-bbox="1331 750 1519 786"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки									
Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки												
<b>База практики - територіальні підрозділи Фонду соціального страхування</b>														
37.	Інтегрована автоматизована система	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи програми Фонд соціального страхування України.</p> <p>2. Проаналізувати операції які проводяться за допомогою програмного забезпечення.</p> <p>3. Зробити аналіз даних стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="550 1144 1519 1256"> <thead> <tr> <th data-bbox="550 1144 1082 1182">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="1082 1144 1331 1182">Переваг</th> <th data-bbox="1331 1144 1519 1182">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="550 1182 1082 1220"></td> <td data-bbox="1082 1182 1331 1220"></td> <td data-bbox="1331 1182 1519 1220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 1220 1082 1256"></td> <td data-bbox="1082 1220 1331 1256"></td> <td data-bbox="1331 1220 1519 1256"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки									
Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки												
<b>Інші бази практики</b>														
38.	Інше програмне забезпечення, що використовується на базі практики	<p>1. Ознайомитись з особливостями використання програмного забезпечення</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення</p> <p>3. Дослідити, які операції виконуються допомогою даного програмного забезпечення.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="560 1576 1509 1711"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 1576 715 1615">Операція</th> <th data-bbox="715 1576 922 1615">Оперативність виконання</th> <th data-bbox="922 1576 1209 1615">Доступ до здійснення операції у часі</th> <th data-bbox="1209 1576 1509 1615">Потреба в додатковому ручному опрацюванні</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 1615 715 1653"></td> <td data-bbox="715 1615 922 1653"></td> <td data-bbox="922 1615 1209 1653"></td> <td data-bbox="1209 1615 1509 1653"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1653 715 1691"></td> <td data-bbox="715 1653 922 1691"></td> <td data-bbox="922 1653 1209 1691"></td> <td data-bbox="1209 1653 1509 1691"></td> </tr> </tbody> </table>	Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснення операції у часі	Потреба в додатковому ручному опрацюванні								
Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснення операції у часі	Потреба в додатковому ручному опрацюванні											

## 8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Написання та оформлення звітів здійснюється у відповідності до стандарту оформлення текстових документів ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» на аркушах формату А4 (210×297 мм). Шрифт Times New Roman Cyr звичайний, розмір шрифту – 14пт, міжрядковий інтервал – 1,5. 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.

Звіт повинен 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 дослідження 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. В основній частині подаються конкретні відомості, отримані на базі практики. Інформація, зібрана за період проходження практики, повинна бути достовірною,

прозорою 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», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру відносно тексту.

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

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

<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>СПЕЦИФІКА ДІЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА</b></p> <p><b>1.1. Економічна характеристика ПАТ «Кіровоградське рудоуправління»</b></p> <p>Публічне акціонерне товариство «Кіровоградське рудоуправління» засноване відповідно до наказу Міністерства промисловості України від 28.01.1994 р. №14 шляхом перетворення державного Кіровоградського рудоуправління у ПАТ.</p> <p>Метою діяльності Товариства :</p>
---

**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, наведеного у додатку А.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «ЗМІСТ». Зміст формується автоматично 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 передують 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 «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що подані в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією і посередині.

Наприклад:



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 посередині та шрифт виділяють жирним. Наприклад:

Таблиця 1.1		
<b>Основні напрямки західних шкіл теорії управління</b>		
Період розвитку	Учені-засновники	Основні наукові школи
60-70 роки	Гвішіані Д.М., Кунц Г, Чандлер А. ,Саймон Г.	Процесна (класична); Людських відносин; Соціальних систем; Емпірична; Кількісна; Кооперативних систем.
70-80-ті роки	Гринвуд У., Вільямсом О., Вудвард Д.	Управління виробництвом і кадрами; Порівняльних теорій. Теорії адміністрації. Наукового управління; Процесна;

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого боку аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: (3.1), перша формула третього розділу. Наприклад:

$V_p = \frac{OB}{Ч_p} \quad (3.1)$
де, $V_p$ – середньорічний виробіток одного робітника;
OB – обсяг виробництва;
$Ч_p$ – середньооблікова чисельність робітників.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

**ВИСНОВКИ** викладають найбільш важливі узагальнення, наукові висновки, практичні рекомендації до яких дійшов автор в процесі розв’язання

обраної наукової проблеми. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. Потім у висновках розкривають напрями вирішення поставленої в роботі наукової проблеми, їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями.

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

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

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» та подається мовою оригіналу.

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

#### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Franco Modigliani and Merton H. Miller *The American Economic Review* Vol. 49, № 4 (Sep., 1959), pp. 655-669.
2. Бланк И. А. Основы финансового менеджмента. Київ: Ника-Центр, Эльга, 2004. 624 с.
3. Воробьев Ю.М. Особенности формирования финансового капитала предприятий. *Финанси України*. №4. 2010. С. 77–85.
4. Опешко Н.С. Управление достатностью капитала страховых компаний: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.08 / Харьковський національний університет будівництва та архітектури. Харків, 2016. 391 с.
5. Про акціонерні товариства: Закон України від 17 вересня 2008 р. №514-IV Дата оновлення: 10.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17>

**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.

Звіт повинен розміщуватись в папці (стандарт), до якого додається щоденник практики та презентація звіту.

**Презентація** як комп'ютерний документ – послідовність змінюючих один одного слайдів – тобто електронних сторінок. 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 тощо);
- достовірність представленої інформації;
- завершеність (зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено);
- об'єднання семантично пов'язаних інформаційних елементів у групи;
- 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 «розривів» країв тексту);

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

– інформація подана привабливо та оригінально.

## 2. Вимоги до візуального і звукового ряду:

– використання тільки оптимізованих зображень;

– відповідність зображень змісту;

– якість зображення (контраст зображення по відношенню до фону; відсутність «зайвих» деталей на фотографії або картинці, яскравість і контрастність зображення, однаковий формат файлів);

– обґрунтованість і раціональність використання графічних об'єктів.

## 3. Вимоги до тексту:

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

– розмір шрифту повинен бути не менше 24 пунктів;

– 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;

– використання для фону слайда психологічно комфортних тонів;

– фон повинен бути елементом другого плану: виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, розміщену на слайді, а не відволікати від неї;

– 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:

– якість інтерфейсу;

– доцільність та раціональність використання навігації.

6. Презентація не повинна бути монотонною і громіздкою (оптимально це 10-15 слайдів).

## **9. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ**

Навчальна комп'ютерна 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 практики та 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 висновку студент отримує допуск до захисту звіту з навчальної комп'ютерної практики.

Захист звітів студентів відбувається у присутності комісії, призначеній завідувачем кафедри, в визначений графіком освітнього процесу термін. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Підсумки результатів навчальної комп'ютерної практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання згідно «Положення про рубіжний контроль успішності і сесійну атестацію студентів Центральноукраїнського національного технічного університету» від 27.11.2017р. № 3 (Таблиця 3).

## Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка	
		За національною системою	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО- відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	90-100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	82-89
C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок		74-81
D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	64 - 73
E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії		60 - 63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	35 - 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		1 - 34

Екзаменаційна (залікова) оцінка за національною шкалою – це оцінка, яка визначається шляхом переводу викладачем підсумкової оцінки, вираженої у 100 бальній шкалі, у академічну національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «зараховано», «не зараховано»). Знання студентів оцінюється при проведенні екзаменаційного контролю як з теоретичної так і з практичної підготовки за такими критеріями:

– «відмінно» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– «добре» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його, має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних

неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

– «задовільно» – студент, в основному володіє теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань, відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– «незадовільно» – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

## 10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Азарова А.О., Поплавський А.В. Інформатика та комп'ютерна техніка ( Частина 1): навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2012. 361 с.
2. Баженов В.А., Венгерский П.С. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : Підручник. Київ: Каравела, 2011. 592 с.
3. Вакалюк Т.А., Карплюк С.О. Інформатика та комп'ютерна техніка навчальний посібник для студентів факультету фізичного виховання і спорту. Житомир: Видво ЖДУ, 2012. 176 с.
4. Глинський Я.М. Інформатика: Практикум з інформаційних технологій. Тернопіль, 2014. 304с.
5. Дибкова, Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: Навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2011. 464с.
6. Інструкція з експлуатації програмного комплексу «Бест звіт плюс» URL:[//www.vostok.dp.ua/download/InstrPlus.pdf](http://www.vostok.dp.ua/download/InstrPlus.pdf)
7. Котин М. 1С: Предприятие 8.2. Управление небольшой фирмой. Питер, 2011. 320с.
8. Литвин І.І. Інформатика: теоретичні основи і практикум: підручник. Львів: Новий світ – 2000, 2004. 300с.
9. Макарова Н. В., Волков В.Б. Информатика: Учебник для вузов: Питер, 2011. 576 с.
10. Олійник А.В. Інформаційні системи і технології у фінансових установах: Навчальний посібник. Львів: «Новий Світ-2000», 2006. 436 с.
11. Радченко М.Г. 1С: Підприємство 8.0 Практичний посібник розробника. Приклади і типові прийоми. Питер, 2004. 331с.
12. Редич О.В. Методи створення експертно-аналітичних систем податкової служби України // Моделювання та інформаційні системи в економіці. 2000, №66.
13. Селищев Н.В. 1С: Бухгалтерия 8.2. для бухгалтера. Питер, 2011. 400 с.

14. Сиротинська, А. П. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 264 с.
15. Филатова В.О. 1С для начинающих. Понятный самоучитель. Питер, 2013. 226 с
16. Шарапов О. Д., Головка Н.Р. Информатика та комп'ютерна техніка: Навч.-метод. Посібник. Київ: КНЕУ, 2002. 534 с.
17. Электронный учебник по Microsoft Office XP.URL:<http://myofficeapp.ru/>

## 11. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008-2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ» 2016. 31 с. URL: [http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF) (дата звернення: 20.01.2020).

2. ДСТУ 4163:2003 Вимоги до оформлення документів [Чинний від 2003-09-01] Вид. офіц. Київ, 2003. 26 с. (Інформація та документація). URL: [http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc\\_007.pdf](http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf) (дата звернення: 20.01.2020).

3. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання [Чинний від 2016-07-01] Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ» 2016. 20 с.

4. Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування». Першого рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 Управління та адміністрування Кваліфікація: бакалавр з фінансів, банківської справи та страхування від 25.04.2016 р №8 URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/accreditation/072opp.pdf> (дата звернення: 20.01.2020).

5. Положення про організацію методичної роботи у Центральноукраїнському національному технічному університеті від 27.03.2018р. № 7 URL: [http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/poloz\\_org\\_metod.pdf](http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/poloz_org_metod.pdf) (дата звернення: 20.01.2020).

6. Положення про рубіжний контроль успішності і сесійну атестацію студентів Центральноукраїнського національного технічного університету від 27.11.2017р. № 3 URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/quizzes.pdf> (дата звернення: 20.01.2020).

7. Положенням про практичну підготовку студентів Центральноукраїнського національного технічного університету від

27.03.2018р. №7 URL: [http://www.kntu.kr.ua/doc/kmsn/organization/poloz\\_praktika.pdf](http://www.kntu.kr.ua/doc/kmsn/organization/poloz_praktika.pdf) (дата звернення: 20.01.2020).

8. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 18.12.2019. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 20.01.2020).

9. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2019 р. № 729 URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/28/072-finansi-bankivska-sprava-ta-strakhuvannya-bakalavr.pdf> (дата звернення: 20.01.2020).

10. Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 Дата оновлення: 20.12.1994. URL: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 20.01.2020).

11. Стратегія розвитку та концептуальні засади Центральноукраїнського національного технічного університету на 2019- 2024 р. від 30.09.2019 р. №1 URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/strat.pdf> (дата звернення: 20.01.2020).

## ДОДАТКИ

Додаток А  
Друкується

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ  
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

## ЗВІТ

з проходження навчальної комп'ютерної практики  
на базі практики \_\_\_\_\_

Студента (ки)  I  курсу  ФС-20  групи  
Першого рівня вищої освіти  
за спеціальністю  072 «Фінанси, банківська  
справа та страхування»

Петренко П. П.

(прізвище та ініціали)

Керівник

доцент, канд.екон.наук

Сидоренко С.С.

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Комісія: \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.П. керівника практики)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.П. членів комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.П. членів комісії)

КРОПИВНИЦЬКИЙ - 2020

**Додаток Б**  
**Заповнюється власноруч**

Міністерство освіти і науки України  
Центральноукраїнський національний технічний університет

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Навчальна комп'ютерна практика

(вид і назва практики)

студента Петренко Петра Петровича

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення Обліку і фінансів

Кафедра, циклова комісія Фінанси, банківська справа та страхування»

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

напрямок підготовки 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

спеціальність «Фінанси, банківська справа та страхування»

(назва)

I курс, група ФС-20

Студент Петренко Петро Петрович

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу



Підприємства, організації, установи

«24» січня 2020 року

провідний економіст фінансового відділу Іванов І.І.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи



Підприємства, організації, установи

«28» лютого 2020 року

провідний економіст фінансового відділу Іванов І.І.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## 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	×					
2	Ознайомлення з роботою бази практики, структурою, положенням, сферою діяльності, посадовими обов'язками та документацією.	×					
3	Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом навчальної комп'ютерної практики	×	×	×			
4	Написання та оформлення звіту з навчальної комп'ютерної практики				×		
5	Захист звіту з навчальної комп'ютерної практики					×	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ Сидоренко С.С.

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ Іванов І.І.

(підпис) (прізвище та ініціали)





## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « 4» березня 2020 року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ Сидоренко С.С. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Додаток В**  
**Форма № Н-7.01**

УГОДА № 33

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто Кропивницький «10» січня 2020 р.  
Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Центральноукраїнський національний технічний університет

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(статут або доручення)

і, з другої сторони, ПАТ «ЛТД»

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі директора Іванова І. І.

(посада,

\_\_\_\_\_, що діє на підставі

прізвище та ініціали)

статуту ПАТ «ЛТД»

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

*Петренко Петра Петровича (ФС-20)*

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	<i>072 «Фінанси, банківська справа та страхування»</i>	<i>1</i>	<i>навчальна комп'ютерна</i>	<i>1</i>	<i>24.01.2020</i>	<i>28.02.2020</i>

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.


4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу м. Кропивницький, просп. Університетський, 8

Бази практики м. Кропивницький, вул. Кропивницька, 7

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:  
  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
« 9 » січня 2020 року

База практики:  
  
\_\_\_\_\_ (підпис) Іванов І.І.  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
« 10 » січня 2020 року