

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ ТА ПЛАНУВАННЯ

НАВЧАЛЬНА КОМП'ЮТЕРНА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ

для студентів денної форми навчання напряму підготовки «бакалавр»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

КРОПИВНИЦЬКИЙ 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ ТА ПЛАНУВАННЯ

НАВЧАЛЬНА КОМП'ЮТЕРНА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ

для студентів денної форми навчання напряму підготовки «бакалавр»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Затверджено на засіданні
кафедри «Фінанси та планування»
протокол № 12 від «31» жовтня 2016р.

КРОПИВНИЦЬКИЙ 2016

Навчальна комп'ютерна практика студентів [Електронний ресурс] : методичні рекомендації з проходження практики, оформлення та захисту звітів. Для студентів денної форми навчання напряму підготовки «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» / Укладачі : Н.В. Гаврилова, Л.М. Петренко. – Кіровоград : КНТУ, 2016. – 45с.

Автори-укладачі:

Гаврилова Наталія Валеріївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів та планування Кіровоградського національного технічного університету

Петренко Лариса Михайлівна, асистент кафедри фінансів та планування Кіровоградського національного технічного університету

Рецензент:

Подплетній Валерій Володимирович, кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів та планування Кіровоградського національного технічного університету

© Навчальна комп'ютерна практика студентів / Гаврилова Н.В., Петренко Л.М. 2016
© КНТУ, 2016

1. Загальні положення навчальної комп'ютерної практики

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.

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.

Студенти направляються на навчальну 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 навчальної комп'ютерної практики повинні пройти інструктаж керівника практики та отримати індивідуальні (спеціальні) завдання (таблиця 2), які виконуються особисто кожним студентом. Дозволяється проходження навчальної 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 В) 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 і завдання практики

Навчальна комп'ютерна практика складає особливий цикл учбового процесу, спрямований на набуття студентами навичок практичної діяльності, закріплення теоретично набутих знань при вивченні дисциплін фінансового 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 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 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 фінансів та планування Кіровоградського національного технічного університету.

Під час проходження навчальної 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 навчальної комп'ютерної практики студенти повинні:

- ознайомитися з програмним забезпеченням підприємства;
- закріпити та поглибити знання по практичному використанню можливостей операційної системи Windows;
- вдосконалити навички 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 формувати 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 фінансів та планування забезпечує організацію і проведення практик відповідно до навчального плану, наскрізної і робочих програм практик, проводять інструктажі студентів та контролюють 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 КНТУ на підставі відповідних заявок кафедри фінанси та планування.

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

Студенти КНТУ спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» при проходженні практики зобов'язані:

- до початку навчальної 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 навчальної комп'ютерної практики студенти виконують індивідуальні завдання, які визначаються керівником практики.

Навчальна 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 навчальну 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-управлінськими аспектами діяльності бази практики, діяльністю адміністративного апарату;

3. Ознайомлення із загальними правилами ведення документації; порядок 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 Б), а за результатами практики оформити звіт з дотриманням прийнятих вимог.

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

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

Таблиця 1

Графік проходження практики

№	Назва заходу	Кількість днів
1.	Вступне заняття	1
2.	Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	1
3.	Ознайомлення з роботою підприємства (бази практики), структурою, положенням, посадовими обов'язками та документацією.	10
3.	Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом навчальної комп'ютерної практики	5
4.	Написання звітів про практику	2
5.	Захист звітів	1

Індивідуальне завдання на проходження навчальної комп'ютерної практики студент обирає самостійно в залежності від задалегідь 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.

Індивідуальне завдання практики

№	Тема та місце використання	Хід роботи																									
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="552 645 1353 909"> <thead> <tr> <th data-bbox="552 645 724 815">Тип (назва) ресурсу, web-адреса</th> <th data-bbox="724 645 914 815">Доступ до електронного каталогу або пошук по сайту</th> <th data-bbox="914 645 1121 815">Доступ до повних текстів електронних документів</th> <th data-bbox="1121 645 1353 815">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.	Інформаційні ресурси архівів та бібліотечно-бібліографічні ресурси у мережі Інтернет	<p>1. Ознайомитись з архівними та бібліотечними 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="523 1182 1362 1451"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 1182 759 1352">Тип (назва) ресурсу, web-адреса</th> <th data-bbox="759 1182 979 1352">Доступ до електронного каталогу або пошук по сайту</th> <th data-bbox="979 1182 1190 1352">Доступ до повних текстів електронних документів</th> <th data-bbox="1190 1182 1362 1352">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																								
3.	Захист інформаційних ресурсів	<p>1. Ознайомитись з антивірусним програмним забезпеченням, які використовуються на базі практики.</p> <p>2. Проаналізувати антивірусне програмне забезпечення підприємств та порівняти з аналоговими програмами</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="531 1688 1401 1980"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 1688 831 1809">Ознака</th> <th data-bbox="831 1688 963 1809">NOD 32</th> <th data-bbox="963 1688 1102 1809">Dr.Web</th> <th data-bbox="1102 1688 1249 1809">Kaspersky</th> <th data-bbox="1249 1688 1401 1809">Інше програмне забезпечення</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 1809 831 1877">Доступність інтерфейсу</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1877 831 1910">Оновлення баз даних</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1910 831 1944">Підтримка продукту</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1944 831 1980">Додаткові можливості</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Ознака	NOD 32	Dr.Web	Kaspersky	Інше програмне забезпечення	Доступність інтерфейсу					Оновлення баз даних					Підтримка продукту					Додаткові можливості				
Ознака	NOD 32	Dr.Web	Kaspersky	Інше програмне забезпечення																							
Доступність інтерфейсу																											
Оновлення баз даних																											
Підтримка продукту																											
Додаткові можливості																											

4.	Оцінювання характеристик інформаційно-пошукових систем мережі Інтернет	<p>1. Визначити критерії, за якими буде проведено експертизу.</p> <p>2. Підготувати висновок щодо характеристик обраних для експертизи інформаційно-пошукових систем.</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="549 315 1353 689"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Інформаційна пошукова система</th> <th colspan="4">Критерій оцінювання</th> </tr> <tr> <th>Можливості розширеного пошуку</th> <th>Повнота видачі (за запитом українською мовою)</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>Rambler.ru</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Yandex.ru</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>	Інформаційна пошукова система	Критерій оцінювання				Можливості розширеного пошуку	Повнота видачі (за запитом українською мовою)	Зручність інтерфейсу	Рівень доступу	Googl.com					Rambler.ru					Yandex.ru					Інші				
Інформаційна пошукова система	Критерій оцінювання																														
	Можливості розширеного пошуку	Повнота видачі (за запитом українською мовою)	Зручність інтерфейсу	Рівень доступу																											
Googl.com																															
Rambler.ru																															
Yandex.ru																															
Інші																															
5.	ІС Підприємство Підприємства різних форм власності	<p>1. Ознайомитись з структурою та змістом інформаційних потоків, які надходять до підприємства і заносяться в ІС 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 ІС Підприємство.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="534 1037 1366 1196"> <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> </tbody> </table>	Операція	Джерело використання	Напрямок	Періодичність	Структура																								
Операція	Джерело використання	Напрямок	Періодичність	Структура																											
6.	ПАРУС-Підприємство Підприємства різних форм власності	<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="507 1628 1383 1827"> <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																													

7.	<p>1С Бухгалтерія</p> <p>Підприємства різних форм власності</p>	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи 1С Бухгалтерії 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 таблицю в яку занести дані стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків.</p> <table border="1" data-bbox="507 472 1390 640"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 472 858 551">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="858 472 1114 551">Перев ги</th> <th data-bbox="1114 472 1390 551">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 551 858 595"></td> <td data-bbox="858 551 1114 595"></td> <td data-bbox="1114 551 1390 595"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 595 858 640"></td> <td data-bbox="858 595 1114 640"></td> <td data-bbox="1114 595 1390 640"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Перев ги	Недоліки																						
Функціональні можливості програми	Перев ги	Недоліки																									
8.	<p>Бест звіт плюс</p> <p>Підприємства різних форм власності</p>	<p>1. Ознайомитись з особливостями використання програмного забезпечення в діяльності Державної податкової інспекції.</p> <p>2. Проаналізувати операції, які виконуються за допомогою даного програмного забезпечення.</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="515 898 1385 1341"> <thead> <tr> <th data-bbox="515 898 802 999">Операція</th> <th data-bbox="802 898 975 999">Оперативність виконання</th> <th data-bbox="975 898 1137 999">Доступ до здійснен я операції</th> <th data-bbox="1137 898 1262 999">Переваги</th> <th data-bbox="1262 898 1385 999">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="515 999 802 1055">Контролювати терміни подання звіту</td> <td data-bbox="802 999 975 1055"></td> <td data-bbox="975 999 1137 1055"></td> <td data-bbox="1137 999 1262 1055"></td> <td data-bbox="1262 999 1385 1055"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1055 802 1122">Приймати податкову звітність</td> <td data-bbox="802 1055 975 1122"></td> <td data-bbox="975 1055 1137 1122"></td> <td data-bbox="1137 1055 1262 1122"></td> <td data-bbox="1262 1055 1385 1122"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1122 802 1245">Перевіряти у автоматизованому режимі заповнення звітних форм</td> <td data-bbox="802 1122 975 1245"></td> <td data-bbox="975 1122 1137 1245"></td> <td data-bbox="1137 1122 1262 1245"></td> <td data-bbox="1262 1122 1385 1245"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1245 802 1341">Друкувати звіти та формувати електронні копії</td> <td data-bbox="802 1245 975 1341"></td> <td data-bbox="975 1245 1137 1341"></td> <td data-bbox="1137 1245 1262 1341"></td> <td data-bbox="1262 1245 1385 1341"></td> </tr> </tbody> </table>	Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснен я операції	Переваги	Недоліки	Контролювати терміни подання звіту					Приймати податкову звітність					Перевіряти у автоматизованому режимі заповнення звітних форм					Друкувати звіти та формувати електронні копії				
Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснен я операції	Переваги	Недоліки																							
Контролювати терміни подання звіту																											
Приймати податкову звітність																											
Перевіряти у автоматизованому режимі заповнення звітних форм																											
Друкувати звіти та формувати електронні копії																											
9.	<p>М.Е.Дос</p> <p>Підприємства різних форм власності</p>	<p>1. Ознайомитись з роботою програмного забезпечення «М.Е.Дос».</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення</p> <p>3. Розглянути, які операції можна здійснювати за допомогою даного програмного забезпечення та визначити переваги і недоліки їх здійснення.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="502 1727 1401 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="502 1727 815 1827">Операції</th> <th data-bbox="815 1727 1110 1827">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="1110 1727 1254 1827">Переваги</th> <th data-bbox="1254 1727 1401 1827">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="502 1827 815 1872"></td> <td data-bbox="815 1827 1110 1872"></td> <td data-bbox="1110 1827 1254 1872"></td> <td data-bbox="1254 1827 1401 1872"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="502 1872 815 1917"></td> <td data-bbox="815 1872 1110 1917"></td> <td data-bbox="1110 1872 1254 1917"></td> <td data-bbox="1254 1872 1401 1917"></td> </tr> </tbody> </table>	Операції	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки																					
Операції	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки																								

10.	iFin Підприємства різних форм власності	<p>1. Ознайомитись з роботою програмного забезпечення «iFin».</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення</p> <p>3. Розглянути функціональні можливості програмного забезпечення</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="504 412 1393 607"> <thead> <tr> <th data-bbox="504 412 815 517">Звітність до державних органів</th> <th data-bbox="820 412 1107 517">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="1112 412 1256 517">Переваги</th> <th data-bbox="1260 412 1393 517">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="504 524 815 562"></td> <td data-bbox="820 524 1107 562"></td> <td data-bbox="1112 524 1256 562"></td> <td data-bbox="1260 524 1393 562"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 568 815 607"></td> <td data-bbox="820 568 1107 607"></td> <td data-bbox="1112 568 1256 607"></td> <td data-bbox="1260 568 1393 607"></td> </tr> </tbody> </table>	Звітність до державних органів	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки								
Звітність до державних органів	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки											
11.	Програмне забезпечення «Єдине вікно» Підприємства різних форм власності та фізичні особи	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи програмного забезпечення «Єдине вікно» Державної фіскальної служби України</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення</p> <p>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.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді графіку</p> <table border="1" data-bbox="504 1046 1393 1240"> <thead> <tr> <th data-bbox="504 1046 815 1151">Звітність до державних органів</th> <th data-bbox="820 1046 1107 1151">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="1112 1046 1256 1151">Переваги</th> <th data-bbox="1260 1046 1393 1151">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="504 1158 815 1196"></td> <td data-bbox="820 1158 1107 1196"></td> <td data-bbox="1112 1158 1256 1196"></td> <td data-bbox="1260 1158 1393 1196"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1202 815 1240"></td> <td data-bbox="820 1202 1107 1240"></td> <td data-bbox="1112 1202 1256 1240"></td> <td data-bbox="1260 1202 1393 1240"></td> </tr> </tbody> </table>	Звітність до державних органів	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки								
Звітність до державних органів	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки											
12.	Єдиний фронт-енд «CLending» Ощадний банк України, Промислово-інвестиційний банк, Райффайзен банк Аваль, Фідокомбанк, банк Південний, Правекс банк	<p>1. Ознайомитись з структурою програмних комплексів, що входять до даного програмного забезпечення</p> <p>2. Розглянути, які функції виконуються за допомогою програмного забезпечення</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="504 1487 1362 1697"> <thead> <tr> <th data-bbox="504 1487 847 1563">Функція</th> <th data-bbox="852 1487 1096 1563">Переваги</th> <th data-bbox="1101 1487 1362 1563">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="504 1570 847 1608"></td> <td data-bbox="852 1570 1096 1608"></td> <td data-bbox="1101 1570 1362 1608"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1615 847 1653"></td> <td data-bbox="852 1615 1096 1653"></td> <td data-bbox="1101 1615 1362 1653"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1659 847 1697"></td> <td data-bbox="852 1659 1096 1697"></td> <td data-bbox="1101 1659 1362 1697"></td> </tr> </tbody> </table>	Функція	Переваги	Недоліки									
Функція	Переваги	Недоліки												
13.	«ВІКОНТ» Райффайзен банк Аваль	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи програмного продукту</p> <p>2. Розкрити складові програмного продукту</p> <p>3. Проаналізувати функціональні можливості програмного продукту</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="531 1888 1369 2011"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 1888 775 1926">Функція</th> <th data-bbox="780 1888 1123 1926">Переваги</th> <th data-bbox="1128 1888 1369 1926">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 1933 775 1971"></td> <td data-bbox="780 1933 1123 1971"></td> <td data-bbox="1128 1933 1369 1971"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1977 775 2016"></td> <td data-bbox="780 1977 1123 2016"></td> <td data-bbox="1128 1977 1369 2016"></td> </tr> </tbody> </table>	Функція	Переваги	Недоліки									
Функція	Переваги	Недоліки												

14.	ORION програмного забезпечення для Райффайзен банк Аваль	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи програмного забезпечення «ORION»</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення.</p> <p>3. Проаналізувати доцільність використання програмного забезпечення при роботі з підприємствами, організаціями та малим бізнесом. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки програмного забезпечення.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="531 483 1370 607"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 483 775 524">Функція</th> <th data-bbox="780 483 1123 524">Переваги</th> <th data-bbox="1128 483 1370 524">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 530 775 571"></td> <td data-bbox="780 530 1123 571"></td> <td data-bbox="1128 530 1370 571"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 577 775 618"></td> <td data-bbox="780 577 1123 618"></td> <td data-bbox="1128 577 1370 618"></td> </tr> </tbody> </table>	Функція	Переваги	Недоліки						
Функція	Переваги	Недоліки									
15.	«Інтегрована Розподілена Базисна Інтелектуальна Система» Установи банку	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи системи</p> <p>2. Проаналізувати доцільність використання системи для підприємств, організацій та малого бізнесу. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="531 808 1370 931"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 808 775 848">Функція</th> <th data-bbox="780 808 1123 848">Переваги</th> <th data-bbox="1128 808 1370 848">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 855 775 896"></td> <td data-bbox="780 855 1123 896"></td> <td data-bbox="1128 855 1370 896"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 902 775 936"></td> <td data-bbox="780 902 1123 936"></td> <td data-bbox="1128 902 1370 936"></td> </tr> </tbody> </table>	Функція	Переваги	Недоліки						
Функція	Переваги	Недоліки									
16.	Система Lime Business Intelligence Universal Bank, Укргазбанк	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи програмного забезпечення «Lime Business Intelligence»</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення.</p> <p>3. Проаналізувати доцільність використання програмного забезпечення при роботі з підприємствами, організаціями та малим бізнесом. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки програмного забезпечення.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="531 1274 1370 1397"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 1274 775 1314">Функція</th> <th data-bbox="780 1274 1123 1314">Переваги</th> <th data-bbox="1128 1274 1370 1314">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 1321 775 1361"></td> <td data-bbox="780 1321 1123 1361"></td> <td data-bbox="1128 1321 1370 1361"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1368 775 1408"></td> <td data-bbox="780 1368 1123 1408"></td> <td data-bbox="1128 1368 1370 1408"></td> </tr> </tbody> </table>	Функція	Переваги	Недоліки						
Функція	Переваги	Недоліки									
17.	Програмне забезпечення «Z-модуль» АКБ «Правекс банк»	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи програмного забезпечення «Z-модуль»</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення.</p> <p>3. Проаналізувати доцільність використання програмного забезпечення при роботі з підприємствами, організаціями та малим бізнесом. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки програмного забезпечення.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="531 1744 1370 1868"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 1744 775 1785">Функція</th> <th data-bbox="780 1744 1123 1785">Переваги</th> <th data-bbox="1128 1744 1370 1785">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 1792 775 1832"></td> <td data-bbox="780 1792 1123 1832"></td> <td data-bbox="1128 1792 1370 1832"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1839 775 1879"></td> <td data-bbox="780 1839 1123 1879"></td> <td data-bbox="1128 1839 1370 1879"></td> </tr> </tbody> </table>	Функція	Переваги	Недоліки						
Функція	Переваги	Недоліки									

18.	Програмне забезпечення сервісу BankID Ощадбанк	<p>1. Ознайомитись з принципом роботи програмного забезпечення «BankID»</p> <p>2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення.</p> <p>3. Проаналізувати доцільність використання програмного забезпечення при роботі з підприємствами, організаціями та малим бізнесом. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки програмного забезпечення.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="531 483 1370 607"> <thead> <tr> <th>Функція</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> </tbody> </table>	Функція	Переваги	Недоліки																		
Функція	Переваги	Недоліки																					
19.	SAGA-Insurance Альфа страхування, Альфа банк	<p>1. Ознайомитись з особливостями використання програмного забезпечення SAGA-Insurance в діяльності страхової компанії.</p> <p>2. Дослідити, які операції виконує страхова компанія за допомогою даного програмного забезпечення.</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="528 824 1374 1016"> <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																				
20.	InWare Страхові компанії	<p>1. Ознайомитись з особливостями використання програмного забезпечення в діяльності страхової компанії.</p> <p>2. Дослідити, які операції виконує страхова компанія за допомогою даного програмного забезпечення.</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="523 1256 1378 1417"> <thead> <tr> <th>Операція</th> <th>Оперативність виконання</th> <th>Доступ до здійснення операції</th> <th>Недоліки</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	Недоліки																	
Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснення операції	Недоліки																				
21.	Система електронних переказів Банківська установа	<p>1. Ознайомитись з процесом здійснення електронних грошових переказів.</p> <p>2. Проаналізувати особливості здійснення електронних грошових переказів.</p> <p>3. Порівняти переваги та недоліки електронних грошових переказів що надають банки.</p> <p>4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="525 1709 1377 1991"> <thead> <tr> <th>Система електронних переказів</th> <th>Переваги</th> <th>Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Weste nion,</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Unistream</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MoneyGram</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Contact</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>PrivatMoney</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Coinstar</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Система електронних переказів	Переваги	Недоліки	Weste nion,			Unistream			MoneyGram			Contact			PrivatMoney			Coinstar		
Система електронних переказів	Переваги	Недоліки																					
Weste nion,																							
Unistream																							
MoneyGram																							
Contact																							
PrivatMoney																							
Coinstar																							

22.	<p>“Masterkey»</p> <p>Підприємства різних форм власності та фізичні особи</p>	<p>1. Ознайомлення з програмним забезпеченням, що використовується подання звітності до Пенсійного фонду.</p> <p>2. Дослідити порядок подання звітності, заповнення та отримання відповіді про її отримання.</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="544 353 1358 577"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 353 751 488">Звітність</th> <th data-bbox="756 353 963 488">Збереження інформації для формування наступного звіту</th> <th data-bbox="968 353 1134 488">Доступ до електронне пер дачі звітності</th> <th data-bbox="1139 353 1358 488">Потреба в додатковому ручному доопрацюванні</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 488 751 533"></td> <td data-bbox="756 488 963 533"></td> <td data-bbox="968 488 1134 533"></td> <td data-bbox="1139 488 1358 533"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 533 751 577"></td> <td data-bbox="756 533 963 577"></td> <td data-bbox="968 533 1134 577"></td> <td data-bbox="1139 533 1358 577"></td> </tr> </tbody> </table>	Звітність	Збереження інформації для формування наступного звіту	Доступ до електронне пер дачі звітності	Потреба в додатковому ручному доопрацюванні								
Звітність	Збереження інформації для формування наступного звіту	Доступ до електронне пер дачі звітності	Потреба в додатковому ручному доопрацюванні											
23.	<p>АРМ-Єдиний внесок</p> <p>Підприємства різних форм власності</p>	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи програми.</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="531 824 1369 1003"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 824 778 920">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="783 824 1123 853">Переваги</th> <th data-bbox="1128 824 1369 853">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 920 778 965"></td> <td data-bbox="783 920 1123 965"></td> <td data-bbox="1128 920 1369 965"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 965 778 1003"></td> <td data-bbox="783 965 1123 1003"></td> <td data-bbox="1128 965 1369 1003"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки									
Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки												
24.	<p>АС «Казна»</p>	<p>1. Ознайомитись з принципами роботи програми Державного казначейства 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="531 1312 1369 1491"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 1312 778 1408">Функціональні можливості програми</th> <th data-bbox="783 1312 1123 1348">Переваг</th> <th data-bbox="1128 1312 1369 1348">Недоліки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 1408 778 1453"></td> <td data-bbox="783 1408 1123 1453"></td> <td data-bbox="1128 1408 1369 1453"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1453 778 1491"></td> <td data-bbox="783 1453 1123 1491"></td> <td data-bbox="1128 1453 1369 1491"></td> </tr> </tbody> </table>	Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки									
Функціональні можливості програми	Переваг	Недоліки												
25.	<p>Zvit M</p>	<p>1. Ознайомлення з програмним забезпеченням, що використовується в діяльності Державного казначейства України.</p> <p>2. Дослідити порядок подання звітності, заповнення та отримання відповіді про її отримання.</p> <p>3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці.</p> <table border="1" data-bbox="544 1749 1374 1973"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 1749 767 1877">Звітність</th> <th data-bbox="772 1749 979 1877">Збереження інформації для перевірки наступного звіту</th> <th data-bbox="984 1749 1150 1877">Доступ до ел ктронне пер дачі звітності</th> <th data-bbox="1155 1749 1374 1877">Потреба в додатковому ручному доопрацюванні</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 1877 767 1921"></td> <td data-bbox="772 1877 979 1921"></td> <td data-bbox="984 1877 1150 1921"></td> <td data-bbox="1155 1877 1374 1921"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1921 767 1973"></td> <td data-bbox="772 1921 979 1973"></td> <td data-bbox="984 1921 1150 1973"></td> <td data-bbox="1155 1921 1374 1973"></td> </tr> </tbody> </table>	Звітність	Збереження інформації для перевірки наступного звіту	Доступ до ел ктронне пер дачі звітності	Потреба в додатковому ручному доопрацюванні								
Звітність	Збереження інформації для перевірки наступного звіту	Доступ до ел ктронне пер дачі звітності	Потреба в додатковому ручному доопрацюванні											

26.	Інше програмне забезпечення, що використовується на базі практики	<ol style="list-style-type: none"> 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. <table border="1" data-bbox="541 427 1359 698" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th data-bbox="541 427 769 562">Операція</th> <th data-bbox="769 427 979 562">Оперативність виконання</th> <th data-bbox="979 427 1150 562">Доступ до здійснення операції у часі</th> <th data-bbox="1150 427 1359 562">Потреба в додатковому ручному опрацюванні</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="541 562 769 607"> </td> <td data-bbox="769 562 979 607"> </td> <td data-bbox="979 562 1150 607"> </td> <td data-bbox="1150 562 1359 607"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 607 769 651"> </td> <td data-bbox="769 607 979 651"> </td> <td data-bbox="979 607 1150 651"> </td> <td data-bbox="1150 607 1359 651"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 651 769 698"> </td> <td data-bbox="769 651 979 698"> </td> <td data-bbox="979 651 1150 698"> </td> <td data-bbox="1150 651 1359 698"> </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															

5. Форми та методи контролю

Проходження навчальної комп'ютерної практики та виконання її програми контролюється керівником практики від кафедри фінансів та планування КНТУ.

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 навчальної комп'ютерної практики студенти зобов'язані регулярно вести щоденник 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.

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 практики

Написання та оформлення звітів здійснюється у відповідності до стандарту оформлення текстових документів на аркушах формату А4 (210*297 мм). Шрифт Times New Roman Суг звичайний, розмір шрифту – 14пт., 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) 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;">РОЗДІЛ 1</p> <p style="text-align: center;">СПЕЦИФІКА ДІЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА</p> <p style="text-align: center;">1.1. Економічна характеристика ПАТ «Кіровоградське рудоуправління»</p> <p>Публічне акціонерне товариство «Кіровоградське рудоуправління» засноване відповідно до наказу Міністерства промисловості України від 28.01.1994 р. №14 шляхом перетворення державного Кіровоградське рудоуправління у відкрите акціонерне товариство відповідно до Указу Президента України.</p> <p>Метою діяльності Товариства :</p> <ul style="list-style-type: none">- Отримання прибутку ;
--

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 передуює 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.

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. Наприклад:

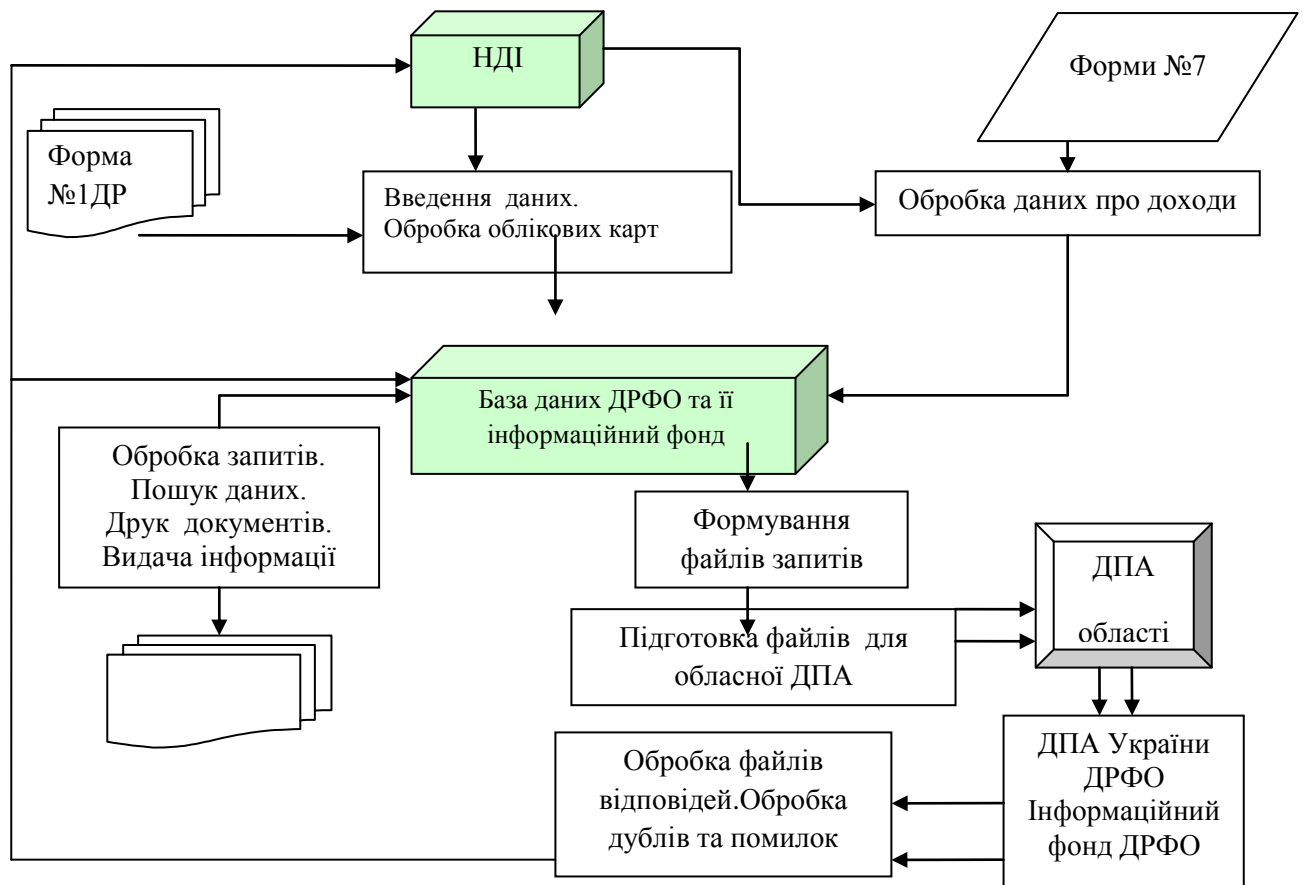


Рис. 1.2. Блок-схема технології роботи АРМ «ДРФО»

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. Наприклад:

Таблиця 1.1		
Основні напрями західних шкіл теорії управління		
Період розвитку	Учені-засновники напрямків теорії управління	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. Соціотехнічних систем. Організаційних комунікацій. Прийняття рішень
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 табл.» і вказують номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Таблиця 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. Нумери формул пишуть біля правого боку аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: (3.1), перша формула третього розділу. Наприклад:

$$V_p = \frac{O_B}{C_p}, \quad (3.1)$$

де V_p – середньорічний виробіток одного робітника;

O_B – обсяг виробництва;

C_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. Далі у висновках розкривають напрями вирішення поставленої в роботі наукової проблеми (задачі), 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. 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 роботи.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і інше. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Modigliani F. The Cost of Capital, Corporation Finance and the Theory of Investment / F. Modigliani, M. Miller // American Economic Review. Vol. 48, 1958. – P. 261–297.

2. Бакланова К.О. Шляхи удосконалення управління структурою капіталу промислового підприємства: реф. магістер. дис.: 28.10.02; / Бакланова К.О. ДонНТУ. – Д.: 2008. – 14 с.

3. Бланк И. А. Основы финансового менеджмента / Бланк И.А. – К.: Ника–Центр, Эльга, 2004. – Т. 1. – 624 с.

4. Особливості формування фінансового капіталу підприємств /Ю.М. Воробйов // Фінанси України. – 2010. – № 2. – С. 77–85.

5. Про акціонерні товариства: Закон України від 17 вересня 2008 р. №514-IV // ВРУ. – Офіційне видання. Інвестгазета. – 10 листопада 2008 р. – №44.

6. Чи подужають українці медичну страховку [Електроний ресурс] - Режим доступу: <http://uapress.info/uk/news/show/131480>

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 навчальної 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 отримує 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 навчальної комп'ютерної практики (на зборах-інструктажах). При цьому пояснюються цілі навчальної 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 навчальної 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 навчальної комп'ютерної практики.

Після закінчення терміну навчальної комп'ютерної практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми навчальної 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 навчальної комп'ютерної практики.

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

Підсумки результатів навчальної комп'ютерної практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у Кіровоградському 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 (A) - зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають вимогам. Студент опрацював всі розділи програми навчальної 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 навчальної практики студентом позитивний. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми навчальної комп'ютерної практики і виконаної індивідуальної роботи.

Добре (BC) - несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Студент опрацював всі розділи програми навчальної 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 навчальної практики студентом позитивний. У відповідях на запитання членів комісії з виконання програми навчальної практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

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

Незадовільно (FX або F) - таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена несамотійно. Відгук керівника від підприємства стосовно ставлення до навчальної 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 навчальну комп'ютерну практику.

9. Рекомендована література

1. Дибкова, Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: Навчальний посібник [Текст] : учебное пособие / Л. М. Дибкова. - 3-тє вид., доп. - К. : Академвидав, 2011. - 464 с. - (Альма-матер)
2. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : Підручник для студентів вищих навчальних закладів [Текст] : учебник / В.А. Баженов, П.С. Венгерський В.С.Гарвона та ін. - 3-тє вид. - К. : Каравела, 2011. - 592 с.
3. Литвин І.І. Інформатика: теоретичні основи і практикум [Текст] : підручник для студ. вузів / І. І. Литвин, О. М. Конончук, Ю. Л. Дещинський. - 2-ге вид., стереотип. - Львів : Новий Світ-2000, 2004. - 300 с.
4. Макарова Н. В. Информатика [Текст]: Учебник для вузов. / Макарова Н. В., Волков В. Б — СПб.: Питер, 2011. — 576 с.: ил.
5. Олійник А.В. Інформаційні системи і технології у фінансових установах[Текст]: Навчальний посібник / А.В. Олійник, В.М.Шацька - Львів: «Новий Світ-2000», 2006 - 436 с
6. Шарапов О. Д. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч.-метод. посібник / Клименко О. Ф., Головка Н. Р., Шарапов О. Д. За заг. ред. О. Д. Шарапова. — К.: КНЕУ, 2002. — 534 с.
7. Электронный учебник по Microsoft Office XP [Електронний ресурс]. – Доступний з: <http://myofficeapp.ru/>
8. Редич О.В. Методи створення експертно-аналітичних систем податкової служби України /// Моделювання та інформаційні системи в економіці. – 2000. -№66
9. Радченко М.Г. 1С: Підприємство 8.0 Практичний посібник розробника, Приклади і типові прийоми / Радченко М.Г. – СПб Питер, 2004, 331 с.

10. Інструкція з експлуатації програмного комплексу «Бест звіт плюс» [Електронний ресурс] / Режим доступу : <http://www.vostok.dp.ua/download/InstrPlus.pdf>
11. Филатова В.О. 1С для начинающих. Понятный самоучитель/ Фирсова В.О. – СПб. Питер, 2013. – 226 с.
12. Селищев Н.В. 1С: Бухгалтерия 8.2. для бухгалтера / Селищев Н.В.- СПб. Питер. – 2011. – 400 с.
13. Котин М. 1С: Предприятие 8.2. Управление небольшой фирмой/ Котин М. – СПб. Питер- 2011. -320с.
14. Сиротинська, А. П. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу [Текст] : 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.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ

Кафедра фінансів та планування

ЗВІТ

з навчальної комп'ютерної практики

Студента (ки) І курсу ФК-16-1 групи
напряму підготовки 072 «Фінанси,
банківська справа та страхування»

Петренко П. П.

(прізвище та ініціали)

Керівник

доцент, к.е.н. Сидоренко С.С.

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

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

КРОПИВНИЦЬКИЙ - 2017

Додаток Б
Заповнюється власноруч

Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський 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 Фінансів та планування

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

напрямок підготовки 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

спеціальність «Фінанси, банківська справа та страхування»

(назва)

I курс, група ФК-16-1

Студент Петренко Петро Петрович

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу



Печатка

підприємства, організації, установи

«23» січня 2017 року

провідний економіст фінансового відділу Іванов І.І.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи



Печатка

Підприємства, організації, установи

«18 « лютого 2017 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 підприємства	×	×				
3	Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом навчальної комп'ютерної практики		×	×	×		
4	Написання звітів про практику				×		
5	Захист звітів				×		

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 « 24 « лютого 2017 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.01**УГОДА № 33**

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто Кропивницький "09" грудня 2016 р.
 Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Кіровоградський 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

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	<i>072 «Фінанси, банківська справа та страхування»</i>	<i>1</i>	<i>навчальної комп'ютерна</i>	<i>1</i>	<i>23.01.2017</i>	<i>18.01.2017</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 якості 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. Центральноукраїнська, 7

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

 _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)
 МНТУ « 9 » грудня 2016 року

База практики:

 _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)
 Іванов І.І.
 МАТ « 9 » грудня 2016 року

ЗМІСТ

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

Навчально-методичне видання

НАВЧАЛЬНА КОМП'ЮТЕРНА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ

Методичні рекомендації з проходження практики, оформлення та захисту звітів

Автори-укладачі: Н.В. Гаврилова
Л.М. Петренко

Тиражування на різнографі: Ю.М. Рубан

Підписано до друку 12.11.2016 Форма 60x84 1/16
Ум.друк. арк.. 2,70. Тираж 100 прим. Зам. №97/2016р.