

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут прикладної економіки та менеджменту
ім. Г.Е. Вейнштейна
Кафедра економічної теорії та фінансово-економічної безпеки



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з проходження навчальної комп'ютерної практики

**Здобувачами освіти рівня бакалавр 1 курсу
спеціальності 051 «Економіка»
Освітньо-професійної програми
«Економічна та продовольча безпека»
денної та заочної форми навчання**

Методичні вказівки з проходження навчально-комп'ютерної практики здобувачами освіти рівня бакалавр 1 курсу спеціальності 051 «Економіка» Освітньо-професійної програми «Економічна та продовольча безпека» денної та заочної форми навчання. / Укладачі: Н.С. Згадова, Г.П. Атамась, М.М. Петрушенко, Ю.А. Работін, Т.І. Ткачук, В.Р. Шишлюк, О.С. Заболотна, Г.М. Павленко - Одеса: ОНТУ, 2024. - 48 с.

Укладачі:

К.е.н., доцент кафедри ЕТ та ФЕБ Згадова Н.С.

К.е.н., доцент кафедри ЕТ та ФЕБ Атамась Г.П.

Д.е.н., професор кафедри ЕТ та ФЕБ Петрушенко М.М.

К.е.н., доцент кафедри ЕТ та ФЕБ Работін Ю.А.

К.е.н., доцент кафедри ЕТ та ФЕБ Ткачук Т.І.

К.ю.н., доцент кафедри ЕТ та ФЕБ Шишлюк В.Р.

PhD, доцент кафедри ЕТ та ФЕБ Заболотна О.С.

Ст. викл. Павленко Г.М.

Розглянуто та рекомендовано до видання на засіданні кафедри економічної теорії та фінансово економічної безпеки

Протокол № 1 від 29.08.2024р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА	8
5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	8
6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	9
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	12
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	13
ДОДАТКИ	14

ВСТУП

Методичні вказівки з проходження навчально-комп'ютерної практики для здобувачів I курсу спеціальності 051 «Економіка», освітньої програми «Економічна та продовольча безпека» розроблені з метою забезпечення систематичного підходу до вивчення комп'ютерних технологій у сфері економіки. У сучасному світі, де інформаційні технології стають основним інструментом у бізнесі та управлінні, здобуття практичних навичок роботи з комп'ютерними програмами є надзвичайно важливим для формування компетентного спеціаліста.

Ці вказівки призначені для сприяння здобувачів у їхньому навчальному процесі, надаючи чіткі рекомендації щодо організації та проведення практики. Вони включають опис основних завдань, які необхідно виконати під час практики, а також критерії оцінювання. Завдяки цим рекомендаціям здобувачі зможуть не лише вдосконалити свої знання, але й набути практичних навичок, що сприятимуть їхньому професійному розвитку.

Укладання даних методичних вказівок здійснено з урахуванням сучасних вимог до підготовки фахівців в галузі економіки та управління, а також новітніх тенденцій у використанні комп'ютерних технологій. Сподіваємось, що вони стануть корисним інструментом у процесі навчання та розвитку навичок, необхідних для успішної кар'єри в сфері економічної та продовольчої безпеки.

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів I курсу спеціальності 051 «Економіка» в рамках освітньої програми «Економічна та продовольча безпека» є невід'ємною складовою навчального процесу. Вона відіграє важливу роль у формуванні висококваліфікованих фахівців, оскільки спрямована на закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок у технічній і організаційній діяльності за спеціальністю.

Керівництво практикою

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри економіки та соціально-поведінкових наук. Вони контролюють прибуття студентів на місце практики, хід виконання завдань, надають консультації щодо програми та матеріалів практики, а також допомагають у вирішенні питань, пов'язаних із забезпеченням належних умов праці.

Обов'язки студентів

Під час практики студенти зобов'язані своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою, опановувати прийоми економіки, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, дбати про трудову дисципліну та сприяти виконанню завдань навчального закладу.

Мета навчальної комп'ютерної практики є засвоєння принципів роботи з текстовим редактором WinWord, табличним процесором Excel та програмою PowerPoint на сучасних персональних комп'ютерах в операційній системі Windows, а також:

- Формування у студентів професійних умінь і навичок на основі знань, отриманих в навчальному закладі, що дозволяють приймати самостійні рішення в умовах реального ринку.
- Розуміння сутності та соціальної значимості обраної професії та практичного використання отриманих знань.
- Поглиблення та закріплення теоретичних знань, зокрема в галузі профільних дисциплін.
- Виховання потреби в постійному оновленні знань і творчому їх застосуванні в практичній діяльності.

Завдання практики

Основні завдання практики включають:

- засвоїти принципи роботи в операційній системі Windows;
- ознайомитися з можливостями, меню, основними командами текстового редактора WinWord;
- здобути навички роботи по набору текстів, таблиць, формул в WinWord; - здобути навички роботи з програмами-перекладачами з однієї мови на іншу;
- ознайомитися з можливостями Excel, з призначенням основних команд меню по створенню і обробці таблиць та навички роботи в Excel;
- здобути навички роботи з програмою PowerPoint і підготувати презентацію з певної теми;
- написання звіту за результатами навчальної практики та захист.

Ця структура навчальної практики забезпечує ефективну інтеграцію теоретичних знань та практичних навичок, що є критично важливим для підготовки конкурентоспроможних фахівців в галузі економіки.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Терміни та зміст практики визначається навчальним планом та програмами профільних навчальних дисциплін за спеціальність 051 «Економіка».

При направленні на практику студенти отримують наступну документацію:

- програму практики;
- щоденник практики.

Підставою для проходження конкретним студентом практики є оформлений типовий наказ університету про проходження практики.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів.

Робочий час визначається в відповідності з діючим в університеті внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Перелік тем індивідуальних завдань на початку практики доводять до відома керівника практики від університету. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана здобувачу, йому обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від кафедри. При неможливості виконання, індивідуального завдання практики на робочих місцях практики, керівники практики від кафедри розробляють індивідуальний графік виконання цих робіт, що служить підставою для табельного урахування проходження практики.

Індивідуальний графік передбачає етапи та терміни звітування про виконану роботу керівнику практики від університету. Консультації на базах практики проводяться в робочий час.

Керівник практики від кафедри

Учбово-методичне керівництво практикою здійснює кафедра «Економічної теорії та фінансово - економічної безпеки».

Безпосереднє керівництво практикою здійснюють: від університету – викладачі кафедри; або найбільш кваліфіковані фахівці. Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики студентами (інструктаж про порядок проходження практики і т.д.);
- надає консультації (на базах практики проводяться в робочий час);
- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їх роботу і бере участь у роботі комісії з прийому заліків з практики.

Права й обов'язки студентів-практикантів

В період проходження навчальної практики студент має право:

- використовувати наявну на кафедрі літературу, технічну та іншу документацію;
- підбирати матеріали для курсових і дипломних робіт і по темі наукових досліджень, узгоджуючи з керівником подальші місця проходження практики.

Здобувач при проходженні практики зобов'язаний:

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підпорядковуватися діючим в університеті правилам внутрішнього

трудового розпорядку;

- вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;

- відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;

- представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати залік по практиці.

На здобувачів-практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники практики мають право сповіщати про це на кафедру або директору інституту (ректору університету).

Може бути дозволене припинення проходження практики конкретним студентам у випадку виникнення об'єктивних поважних причин, підтверджених документально. Відповідне рішення приймає керівник практики за узгодженням із дирекцією. Питання повторного проходження практики або заліку її проходження за зібраними матеріалами вирішується кафедрою індивідуально.

Внаслідок виконання практики здобувач повинен:

Знати технологічні процеси постановки, підготовки і розв'язання задач на ПК; прийоми роботи з пристроями по збереженню інформації, друкувальними пристроями.

Вміти формалізувати задачу; розробити алгоритм; виконати завдання на ПК, застосовуючи WinWord, Excel, аналізувати результати розрахунків; засвоїти програми-перекладачі, програму формування презентації.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

– навчально-методичний матеріал практики;

– щоденник;

– Договір або наказ (2 екземпляри).

б) із керівником від бази практики необхідно скласти календарно - тематичний план проходження практики.

2. Проходження практики розпочинається з:

а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них;

б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно - тематичним планом під керівництвом керівників та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися здобувачем переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.
2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомила, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв державних органів.
4. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.
5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.
6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
7. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНО-КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальна робота

Індивідуальна робота студентів здійснюється в комп'ютерних класах або дистанційно під керівництвом викладача.

Мета проведення індивідуальних занять – навчити студентів працювати з пакетом Microsoft Office.

Студент виконує три завдання, таблиця 1.

Перше завдання передбачає набір у Word і друкування таких текстів:

титульний лист звіту з практики (Додаток 1);

зміст звіту з практики (Додаток 2);

мета та завдання практики (Додаток 3);

створення таблиць (Додатки 4);

набір формул (Додаток 5);

переклад завдання практики на інші мови (Додаток 6).

Друге завдання виконується в Excel. Воно передбачає побудову таблиць, діаграм, друкування на принтері результатів розрахунків за введеними формулами, а також і самих формул, діаграм – за однаковою для всіх студентів завданням (Додатки 7,8,9, 10), а також індивідуального завдання за варіантом, вказаним викладачем (Додатки 11 – 20).

Третє завдання виконується в PowerPoint, яке передбачає створення презентації на вільну тему. Презентація повинна містити назву, мету презентації, таблиці, діаграми, коментарі до них, тощо.

Самостійна робота

Самостійна робота студента передбачає, що здобувач знайомиться з літературою з питань практики; готується до виконання стандартних за змістом завдань і індивідуального завдання за заданим варіантом; оформляє звіт з практики.

6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну навчальної практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

Щоденник (додаток Б).

Індивідуальний план-графік (додаток В).

Характеристика від.

Звіт з практики, що складається за таким орієнтовним планом:

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркушу наведено у (додатку А).

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність та проблематика виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження визначити коло задач, що їх необхідно розв'язати. Також необхідно коротко вказати, які результати очікуються, і як їх можна буде оцінити;

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути ефективність знайдених рішень та вказати можливості подальших модифікацій та покращень.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок.

На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг розділу – 25 – 30 сторінок.

Звіт може бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 коль, 1,5 інтервалу, шриффт – Times New Roman).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 4.2 (другий підрозділ четвертого розділу). Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад, «Рис. 4.2» (другий рисунок четвертого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його заміняють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно.

Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 4.2» (друга таблиця четвертого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова

«Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 4.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (4.2) – друга формула четвертого розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 4.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (4.2.)».

На усі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 4.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово «див.», наприклад: «див. табл. 4.3».

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Навчальна комп'ютерна практика студентів завершується заліком (зараховано, не зараховано).

Студент звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію. За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики.

При оцінюванні результатів навчальної практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- якість оформлення документації з переддипломної практики;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Критерії оцінювання

№ з/п	Тема	Бали
1.	Загальне знайомство з базою практики та складання індивідуального плану підприємства	0-5
2.	Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки.	0-5
3.	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки.	0-5
4.	Організаційно-економічна характеристика підприємства, його галузеві особливості 1. Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо). 2. Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).	0-15
5.	Вивчення організації профільної діяльності підприємства (організації, установи) 1. Опанувати основні види діяльності підприємства. 2. Ознайомитися з організаційною побудовою підприємства. 3. Ознайомитися з виробничою структурою підприємства. 4. Ознайомитися з рухом інформаційних потоків і документообігом на підприємстві.	0-15
6.	Організація роботи відділів підприємства (організації, установи)	0-15
7.	Складання звіту	0-20
8.	Вчасно поданий звіт на кафедру	0-5
9.	Захист звіту	0-15
10.	Всього	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74		
60-68	задовільно	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про підприємства в Україні: Закон України від 27.03.91р. № 887-12 зі змінами і доповненнями.
2. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.91 р. зі змінами і доповненнями.
3. Про власність: Закон України від 07.02.91 р. № 697-Х.
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-ХІУ.
5. Закон України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97 р. № 168/97-ВР, зі змінами.
6. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» у редакції Закону України від 22.05.97 р. № 283/97-ВР, зі змінами.
7. Закон України «Про цінні папери і фондову біржу».
8. Закон України «Про систему оподаткування».
9. Закон України «Про банки і банківську діяльність».
10. Закон України «Про страхування».
11. Закон України «Про амортизацію».
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, затверджено наказом МФУ.
13. Сайт газети «Все про бухгалтерський облік» www.vobu.com.ua
14. Пошукові ресурси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.google.com.ua, www.meta.ua, www.yandex.ua
15. Освітній портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.osvita.org.ua
16. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nau.kiev.ua
17. Державний комітет статистики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua/>
18. Урядовий портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/>
19. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://portal.rada.gov.ua/>
20. Федерація профспілок України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.fpsu.org.ua/>

Зразок титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-наукового інституту економіки, управління і бізнесу ім. Г.Е. Вейнштейна
Кафедра економічної теорії та фінансово-економічної безпеки



З В І Т

з проходження _____ практики

в _____
(назва організації)

Здобувача ___ курсу ___ групи
спеціальності «Економіка»

П.І.Б.

Керівник практики (від
університету):

П.І.Б.

ОДЕСА (рік)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Місце печатки

„____” _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Місце печатки

„____” _____ 20__ року

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

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

роботи студента-практиканта ___ курсу, групи _____ на період проходження
практики з _____ по _____

(база практики)

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітки про виконання	Зауваж метод.
Змістовий модуль 1. Робота з програмою Windows, Word				
1.	Засвоєння принципів роботи з Windows. Проводник. Засвоєння принципів роботи з Word: набір текстів			
2.	Засвоєння принципів роботи з Word: набір таблиць			
3.	Засвоєння принципів роботи з Word: набір формул			
4.	Засвоєння принципів роботи з програмами-перекладачамим			
Змістовий модуль 2. Робота з програмою Excel, PowerPoint				
1.	Засвоєння принципів роботи з Excel: обчислення показників плану випуску продукції підприємства			
2.	Засвоєння принципів роботи з Excel: обчислення показників виборок за заданими формулами і за допомогою вбудованих статистичних функцій			
3.	Засвоєння принципів роботи з Excel: виведення таблиць на друкувальний пристрій			
4.	Засвоєння принципів роботи з Excel: побудова діаграм			
5.	Засвоєння принципів роботи в PowerPoint: побудова презентації			
6.	Оформлення та захист звіту			

Керівник практики від університету _____

Завдання для стандартних за змістом робіт

Використовуючи команди WinWord, введіть тексти: титульний лист, зміст звіту, мету і завдання практики, виведіть їх на принтер. В лістингу вкажіть своє прізвище, групу, дату виконання роботи.

Додаток Д

Зміст звіту

с.

Вступ	
1. Мета і завдання навчальної комп'ютерної практики	
2. Загальна характеристика, структура персонального комп'ютера....	
3. Характеристика, можливості текстового редактора WinWord.....	
3.1. Запуск WinWord. Меню команд, їх загальна характеристика. Введення і редагування текстів. Побудова таблиць. Зображення формул.	
4. Табличний процесор Excel.....	
4.1. Запуск Excel і створення нової книги.....	
4.2. Введення формул.....	
4.3. Обчислення функцій.....	
4.4. Побудова діаграм.....	
5. Програма PowerPoint. Порядок розробки презентацій	
Висновки.....	
Список літератури.....	
Додатки.....	

Мета і завдання практики

Мету і завдання практики описано в п. 1.

Завдання до перекладу тексту

Використовуючи програми-перекладачі, перекладіть текст Додатка З англійською мовою і оформіть його як **Додаток**.

Завдання до побудови таблиці в Excel

За даними таблиці 2 в Excel визначте її показники.

Рекомендується спочатку побудувати таблицю в WinWord, потім скопіювати її в Excel, в Excel виконати розрахунки і результати скопіювати назад в таблицю WinWord.

ПОКАЗНИКИ ПРОДУКЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА НА _____ 20__р
(квартал)

Найменування продукції (хліб і хлібобулочні ви- робу)	Маса ви- ро- бу, кг	Оп- то- ва ціна, грн /од	Оптова ціна 1 т, грн	Собі- вар- тість 1 т в % від опто- вої ці- ни	Собі- вар- тість 1 т, грн	Структура собівар- тості, %			Собівартість 1 т за еле- ментами витрат, грн			Рента- бель- ність про- дукції, %
						в тому числі витрати			матері- альні	на оп- лату праці з на- чис- лен- нями	інші	
						ма- те- ріа- льні	на оп- лату праці з на- чис- лен- нями	інші				
Хліб Білий	0,500	14,5	29000	81,8	23722	70,1	5,8	24,1	16629,1	1375,9	5717,0	22,25
Хліб Обідній	0,850	12,20		90,5		69,5	5,7					
Хліб Бородіно	0,500	15,0		88,9		70,3	6,1					
Хліб Одеський	0,850	11,20		86,8		68,9	5,8					
Батон Молочний	0,450	12,75		85,0		71,0	6,2					
Батон Південний	0,600	12,85		84,8		71,1	5,9					
Рогалик Одеський	0,110	5,15		76,3		72,0	6,8					
Бублик з маком	0,100	5,10		69,5		70,1	5,8					

$R = \Pi / C * 100$ R – рентабельність, %; Π – прибуток; C – собівартість. Прибуток = (Оптова ціна – Собівартість);

Завдання до обчислення формул

1. Задайте T значень ($T=18$) змінних X і Y в таблиці 5. Формат даних – числовий з одним знаком після коми. Наприклад, показником x_t може бути вага людини, показником y_t – його маса.

Таблиця 5

Номер спостереження t	Значення змінної X x_t	Значення змінної Y y_t
1		
2		
...		
T		

2. Використовуючи WinWord, введіть текст завдання і нижче задані формули.

3. Для кожної змінної обчисліть за допомогою Excel такі статистичні показники:

середньоарифметичне – за формулами $x_{\text{сеп}} = \frac{\sum_{t=1}^T x_t}{T}$; $y_{\text{сеп}} = \frac{\sum_{t=1}^T y_t}{T}$;

дисперсію – за формулами $D_x^2 = \frac{\sum_{t=1}^T (x_t - x_{\text{сеп}})^2}{T-1}$; $D_y^2 = \frac{\sum_{t=1}^T (y_t - y_{\text{сеп}})^2}{T-1}$;

середньоквадратичне відхилення – за формулами $S_x = \sqrt{D_x^2}$; $S_y = \sqrt{D_y^2}$;

коефіцієнт варіації – за формулами $v_x = \frac{S_x}{x_{\text{сеп}}} \cdot 100$; $v_y = \frac{S_y}{y_{\text{сеп}}} \cdot 100$;

коефіцієнт парної кореляції

$$r_{yx} = \frac{T \cdot \sum_{t=1}^T x_t \cdot y_t - \sum_{t=1}^T x_t \cdot \sum_{t=1}^T y_t}{\sqrt{\left[T \cdot \sum_{t=1}^T x_t^2 - \left(\sum_{t=1}^T x_t \right)^2 \right]} \cdot \sqrt{\left[T \cdot \sum_{t=1}^T y_t^2 - \left(\sum_{t=1}^T y_t \right)^2 \right]}}$$

Для обчислення формул в Excel побудуйте таблицю 6, знайдіть суми:

Таблиця 6

t	x_t	y_t	$(x_t - x_{сер})^2$	$(y_t - y_{сер})^2$	x_t^2	y_t^2	$x_t \cdot y_t$
1							
2							
...							
T							
Σ							

Знайдіть ті ж самі показники за допомогою вбудованих статистичних функцій Excel: **СРЗНАЧ**, **ДИСП**, **СТАНДОТКЛОН**, **КОРРЕЛ**.

Порівняйте результати.

Додаток Н

Завдання до виведення результатів на принтер

Підключіть свій комп'ютер до принтера.

Виведіть на принтер тексти, таблиці. В кожному лістингу укажіть своє прізвище, групу, дату.

Додаток П

Завдання до побудови діаграм

За даними таблиці 5 показниками x_t , y_t побудуйте стовпчикову діаграму (гістограму). Сформулюйте назву діаграми, назву кожної вісі, вкажіть числові значення змінних, підберіть колір стовпчиків, для чого скористуйтеся командами Excel **Вставка**, **Діаграмма (за видом)**, **Конструктор**, **Макет**, іншими. Виведіть діаграму на принтер.

Індивідуальне завдання в Excel

Виконайте в Excel індивідуальне завдання за варіантом, який призначив керівник практики. варіанти завдань наведено в додатках. В розділі індивідуального завдання студент повинен описати зміст завдання, розроблені таблиці, формули, графіки або діаграми. Ці матеріали необхідно вивести на друкувальний пристрій. Вхідні дані в завданні студент повинен задати самостійно.

Додаток Т

1. Визначте показники таблиці 1 на жовтень 20_____р.

2. Визначте показники таблиці 2 на місяць листопад 20_р. , враховуючи, що собівартість продукції зросте на 5 %, а обсяг продукції з оптовою ціною вище за 800 грн/дал зменшиться на 10 %. При обчисленні плану випуску продукції на листопад місяць застосуйте логічну функцію.

3. Визначте, яку частку від підсумку за жовтень місяць становлять фактичні обсяги випуску продукції по кожному найменуванню. Побудуйте діаграму по стовпчику «Обсяг випуску продукції, далі у жовтні по кожному найменуванню продукції».

Таблиця 1. Показники плану підприємства на жовтень 20_____р.

Найменування продукції (вино)	Обсяг випуску продукції, дал	Собівартість всієї продукції, тис. грн	Прибуток від випуску, тис. грн	Рентабельність продукції, %	Оптова ціна на виду продукції, грн/дал	Вартість випущеної продукції, тис. грн	Акцизний збір (8 % від оптової ціни), грн/дал	Відпускна ціна виду продукції з акцизом і ПДВ, грн /дал
Аліготе	412	267,1	41,5					
Ркацтелі	336	188,9	29,8					
Ізмаїл	290	190,5	27,8					
Аркадія	500	386,9	76,3					
Приморське біле	390	256,7	40,5					
Приморське рожеве	390	279,5	48,5					
Оksamит України	190	180,8	37,8					
Всього								

Ставка ПДВ – податку на додану вартість становить 20 % від оптової ціни з акцизом; 1 дал = 10 л

Додаток Ф

1. Визначте показники таблиці 1.
2. Побудуйте графік зміни обсягу продажів і чистого прибутку після сплати податків.
3. Складіть аналітичну таблицю 2.

Таблиця 1. Звіт про доходи і витрати компанії «СІТІ», тис. грн

Статті доходів і витрат	20_2 р	20_3р.	20_4 р.	Темп зростання	
				20_4 р. до 20_2р	20_3 р. до 20_2р.
Чистий дохід від реалізації продукції	439388	470247	480060		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	377880	420119	439766		
Валовий прибуток (збиток)					
Інші операційні доходи	77810	68230	69807		
Адміністративні витрати	9934	9806	9980		
Витрати на збут	19223	19800	19990		
Інші операційні витрати	76766	69098	73209		
Фінансові результати від операційної діяльності: прибуток					
Податок (18 %)					
Чистий прибуток після сплати податків					

Таблиця 2. Показники ефективності діяльності компанії «СІТІ»

Показники	20_2 р.	20_3 р.	20_4 р.
Витрати на 1 грн. обсягу продажів, грн/грн			
Питома вага чистого прибутку у валовому прибутку, %			
Рентабельність продукції, % (фінансовий результат від операційної діяльності*100/повна собівартість продукції)			

Додаток X

1. Визначте показники таблиці 1 на місяць листопад 20_____р.

2. Визначте показники таблиці 2 на місяць грудень 20_____р. , враховуючи, що собівартість продукції зростена 4 %, прибуток зросте на 5 %, а обсяг випуску продукції з оптовою ціною вище за 8000 грн/дал зменшиться на 10 %. При обчисленні плану випуску продукції на грудень місяць застосуйте логічну функцію Я К Щ О .

3. Визначте, яку частку від підсумку за листопад місяць становлять фактичні обсяги випуску продукції по кожному найменуванню. Побудуйте діаграму по стовпчику «Обсяг випуску продукції, далі у листопаді по кожному найменуванню продукції».

Таблиця 1. Показники плану підприємства на листопад 20_____р.

Найменування продукції (вино)	Обсяг випуску продукції, дал	Собівартість всієї продукції, тис. грн	Прибуток від випуску, тис. грн	Рентабельність продукції, %	Оптова ціна на виду продукції, грн/дал	Акцизний збір (8 % від оптової ціни), грн/дал	Відпускна ціна виду продукції з акцизом і ПДВ, грн/дал
Аліготе	400	267,1	41,5				
Ркацтелі	330	188,9	29,8				
Ізмаїл	295	190,5	27,8				
Аркадія	500	386,9	76,3				
Приморське біле	395	256,7	40,5				
Приморське рожеве	395	279,5	48,5				
Оksamит України	180	180,8	37,8				
Всього							

Ставка ПДВ – податку на додану вартість становить 20 % від оптової ціни з акцизом; 1 дал= 10 л

Додаток Ю

1. Визначте показники таблиці 1.
2. Визначте показники таблиці 2 на наступний квартал. Передбачте зростання ціни на 7 %, якщо рентабельність продукції нижче за 8 %. Для цього застосуйте логічну функцію ЯКЩО.
3. Визначте, яку частку від підсумку за квартал становить обсяг реалізованої продукції по кожному підприємству. Побудуйте діаграму по стовпчику «Реалізована продукція»

ПОКАЗНИКИ ПЛАНУ ПІДПРИЄМСТВА НА _____ 20__р
(квартал)

Найменування продукції (вино)	Обсяг продажу продукції, дал	Оптова ціна, грн /дал	Собівартість одиниці продукції, грн / дал	Реалізована продукція, тис. грн	Собівартість реалізованої продукції, тис. грн	Прибуток від реалізації, тис.грн	Рентабельність реалізованої продукції, %
Аліготе	453	720	628,4				
Ркацтелі	336	720	630,5				
Ізмаїл	120	820	710,4				
Аркадія	657	950	815,9				
Приморське біле	127	730	639,5				
Приморське рожеве	490	760	660,4				
Оksamит України	100	990	845,8				
Всього							

ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

При проходженні практики студент повинен зібрати і підготувати матеріал (фотографії, малюнки, вірші, фрагменти пісень і т.п. - все на розсуд студента) для презентації у Power Point звіту про проходження практики. Презентація включається у звіт з практики в роздрукованому вигляді та подається на комп'ютері під час захисту звіту.

Презентація – це набір художньо оформлених слайдів, що включають текст, малюнки, анімаційні ефекти. У режимі демонстрації презентації слайди послідовно змінюють один одного через задані проміжки часу, даючи барвисте подання про тему, якій присвячена презентація.

Power Point призначений для створення і демонстрації презентацій.

Порядок створення презентації

Перший Етап – створення структури презентації.

Другий етап – створення стилю презентації.

Третій етап – нанесення на слайди необхідної інформації.

Четвертий етап – анімація і способи зміни слайдів.

П'ятий етап – довільні покази.

Етапи створення презентації (послідовність) може бути змінена за бажанням творця

Операції зі слайдами

При відкритті Microsoft Power Point відкривається нова презентація з одним слайдом.

Видалення слайда. Для того щоб видалити слайд або групу слайдів, необхідно виділити їх і видалити, використовуючи операцію «Видалити слайд» пункту меню «Правка» або операцію «Вирізати».

Дублювання слайда. Для дублювання слайда виділіть потрібний слайд і виберіть команду дублювати в контекстному меню пункту «Правка». Так само можна дублювати і групу слайдів.

Копіювання слайда. За допомогою відповідної команди копіюйте потрібний слайд. Для його вставки виділіть слайд, за яким має слідувати скопійований слайд, а потім натисніть праву кнопку миші і в контекстному меню виберіть команду Вставити.

Вставка нового слайда. Відкрийте той слайд, після якого Ви хочете вставити новий, і виконайте команду Вставка – Створити слайд або скористайтеся піктограмою, розміщеною в панелі Форматування.

Форматування слайдів Використання параметрів форматування значно спрощує роботу зі слайдами

1. Тип розмітки – функція «Розмітка слайда» в меню «Формат».

2. Оформлення слайда. **Фон** (меню Формат команда Оформлення слайда посилання Колірні схеми). **Шаблони** оформлення (меню Формат команда Оформлення слайда посилання Шаблони оформлення)

Об'єкти слайда

Слайди, підготовлені засобами Microsoft PowerPoint, в поєднанні з анімацією і інтерактивними елементами забезпечують якісно новий рівень надання інформації. До об'єктів, розміщених на слайді, відносяться:

Фон (меню Формат) -

Текст (меню Вставка)

Гіперпосилання (меню Вставка)

Колонтитули (меню Вид)

Таблиці (меню Вставка)

Графічні зображення (меню Вставка · Малюнок)

Діаграми (меню Вставка)

Фільм (меню Вставка)

Звук (меню Вставка)

Анімація об'єктів. Анімація дозволяє задати і налаштувати для тексту та інших об'єктів слайда один з вбудованих анімаційних ефектів PowerPoint, що включають як відео так і звукові ефекти.

Вставка анімації

1. Виберіть у меню Показ слайдів команду «Налаштування анімації»
2. Клацніть на об'єкт і натисніть кнопку додати ефект
3. Виберіть ефект (перегляд автоматично)
4. Налаштуйте параметри анімації (правою кнопкою на ефект)
5. Налаштуйте послідовність і порядок появи ефектів

Зміна слайдів

Зміною слайда називається спосіб появи слайда під час показу слайдів. Можливий вибір з великого числа способів і зміна швидкості зміни слайда.

Налаштування презентації

1. Виберіть у меню Показ слайдів команду «Налаштування презентації»
2. Виберіть у меню Показ слайдів команду «Зміна слайда» Вибір переходу (перегляд відбувається автоматично) Швидкість переходу Звуковий супровід Порядок зміни слайдів

Показ слайдів

Показ слайдів дозволяє переглядати створену презентацію на моніторі або іншому обладнанні

Показ слайдів команда Почати показ (F5) с поточного слайда (Shift + F5) перегляд у вікні.