

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ
 ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
 ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Затверджую
 Директор коледжу
 В.А.Казьмір
 29.07.2022 року
 В.А.Казьмір
 28.07.2022 р.
 В.А.Казьмір
 29.07.2022 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля
 та біржова діяльність»
 Освітньо-професійна програма «Комерційна діяльність»

Укладач: Макогончук Т.В. – голова циклової комісії обліково-економічних дисциплін

Рецензенти: Брік В.В., керуючий супермаркетом «Грош-експрес-14»
Канюка С.М. керівник П.П Канюка

Наскрізну програму практики розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії обліково-економічних дисциплін.

Протокол №1 від «29» липня 2022 р.

Голова циклової комісії *Т.В. Макогончук* Макогончук Т.В.

Промова №1 від 28.07.2022р
Т.В. Макогончук

Промова №1 від 29.07.2022р
Т.В. Макогончук

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Базис практики	6
3. Організація і керівництво практикою.....	7
4. Зміст практики	
4.1. Навчальна практика	9
4.2. Виробнича практика.....	25
4.3. Індивідуальні завдання	27
4.4. Рекомендована література	28
4.5. Методичні рекомендації.....	30
5. Форми та методи контролю.....	31
6. Вимоги до звітів	32
7. Підведення підсумків практик.....	33

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практичне навчання студентів є складовою частиною навчального процесу, ефективною формою професійної підготовки майбутнього фахівця з комерційної діяльності.

Практика здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахових молодших бакалаврів з підприємництва торгівлі та біржової діяльності та набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмінь.

Метою проходження практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації у галузі підприємництва, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи у реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Основні завдання проходження практики - ознайомлення із майбутньою професією підприємця; вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування; отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств; отримання досвіду роботи на підприємствах; визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Наскрізна програма практики з спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність визначає усі аспекти проведення практик, забезпечує системність і послідовність їх проходження здобувачами освіти.

Практика є цілісною системою, що складається з певних структурних компонент. Види практики з спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

При підготовці фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр зі спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність складовими практичної підготовки здобувачів освіти є навчальні та виробничі практики основним завданням яких - ознайомлення здобувачів освіти із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із компонент, що формують загальні та спеціальні компетентності.

Тривалість практики визначена навчальним планом даної спеціальності.

Розподіл бюджету часу

Вид практик	Загальна кількість годин		
	Всього	Аудиторні	Самостійні
1. Навчальна практика			
- з інформатики і комп'ютерної техніки	45	18	27
- з фінансового обліку	90	36	54
- з комерційного товарознавства	45	18	27
- з підприємницької діяльності	45	18	27
- з комерційної діяльності	180	72	108
- інформаційних систем і технологій в комерційній діяльності	54	30	24
2. Виробнича практика	90	60	30
Разом	549	252	297

Практичне навчання має велике значення в підготовці спеціалістів з комерційної діяльності, надає можливість студентам використовувати практичні знання в умовах, що постійно змінюються, набутти вмінь планувати свою роботу, робити розрахунки, приймати оперативні рішення на основі аналізу ситуацій, що склалися, контролювати хід і наслідки своєї праці.

Основним завданням навчальної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення професійних дисциплін, набуття необхідних навиків із спеціальності, підготовка до проходження виробничої практики.

Практична підготовка включає комплекс навчальних практик з інформатики і комп'ютерної техніки, фінансового обліку, комерційного товарознавства, підприємницької діяльності, комерційної діяльності, інформаційних систем і технологій у комерційній діяльності та виробничу практику.

Основними завданнями практики з інформатики і комп'ютерної техніки є набуття знань сучасного рівня технології обробки документації для формування вмінь редагувати, друкувати ділові документи в текстовому редакторі Word; розробляти обліково-аналітичні документи виробничо-фінансової діяльності за допомогою табличного процесора Excel; графічно представляти економічну і облікову інформацію; використовувати комп'ютерну мережу Internet для пошуку і обміну інформацією, а також для спілкування.

Навчальна практика з фінансового обліку призначена для одержання здобувачами освіти необхідних знань, умінь і навичок з організації та ведення обліково-фінансової роботи на підприємствах.

Навчальна практика з комерційного товарознавства передбачає набуття практичних умінь і навичок роботи зі стандартами на різні види продукції, проведення органолептичного контролю якості продукції, ознайомлення з проведенням лабораторного аналізу продовольчих товарів, навчити здобувачів освіти оформляти документи, які засвідчують якість товарів та актів за результатами перевірки.

Завданням навчальної практики з підприємницької діяльності підприємства є набуття практикантами навичок щодо планування діяльності підприємств, складання бізнес-плану.

Навчальна практика з комерційної діяльності направлена на здобуття практичного досвіду роботи в роздрібній торгівлі, набуття практичних вмінь та навичок роботи продавця продовольчих і непродовольчих товарів. Проведення практики пов'язане з роботою в торговому залі, де передбачено самостійне обслуговування покупців, участь у вирішенні торгових ситуацій, що виникають у процесі продажу товарів.

Завданням практики з інформаційних систем і технологій в комерційній діяльності є набуття навичок використання інформаційних систем і технологій в організації комерційної діяльності підприємства.

Завданням виробничої практики є узагальнення й удосконалення знань і практичних навичок, одержаних здобувачами освіти в процесі навчання; ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технологією; організацією праці; прогнозування показників виробництва з використанням прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики є підприємства, установи та організації різних форм власності, суб'єкти господарювання у сфері підприємництва і торгівлі, торговельні заклади, які здійснюють сучасну господарську діяльність, застосовують ефективні методи управління, організації праці та сучасні технології ведення бізнесу. Також як бази практики використовуються навчальні кабінети та комп'ютерні класи коледжу.

З базами практики коледж укладає Договори на проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або на більш тривалий термін. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організація та проведення практики здійснюється у відповідності з Положенням про проведення практики студентів. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач з навчально-виробничої практики. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія обліково-економічних дисциплін. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують викладачі циклової комісії разом з керівниками від баз практики.

Керівниками практики від навчального закладу призначаються викладачі профільюючих дисциплін, які здійснюють навчально-методичне керівництво проходження практики.

Навчальна практика може проводитися концентровано в декілька періодів або шляхом чергування її з теоретичними заняттями з обов'язковим збереженням в межах навчального року об'єму годин, які визначені навчальним планом на теоретичні заняття і навчальну практику.

Під час проведення навчальної практики навчальна група може поділятися на підгрупи з кількістю студентів не менше 12 осіб.

Виробнича практика проводиться, як правило, концентровано.

Основні форми організації практичного навчання:

- вступний інструктаж: пояснювально-ілюстративний метод; розповідь з елементами бесіди, переконання, встановлення та реалізація міждисциплінарних зв'язків; виконання тренувальних вправ; розв'язування конкретних ситуацій
- поточний інструктаж: самостійна робота студентів під керівництвом викладача; виконання наскрізного завдання; консультування, контролююча бесіда з реалізацією МПЗ, інструктивно-практичний метод; комп'ютерна презентація; розрахункові роботи; вирішення проблемних, інтегрованих завдань на основі реалізації міждисциплінарної інтеграції; робота з нормативними документами; командний проект імітації роботи бухгалтера
- заключний інструктаж: усний захист виконаної роботи; виконання стандартизованих тестів; письмове виконання індивідуальних професійних, інтегрованих завдань, робота зі схемами документоруку певної ділянки обліку, елементи рейтингової оцінки практичних навичок.

Методами навчання при проходженні виробничої практики є: самостійна робота студентів над набуттям фахових компетентностей в умовах виробництва; опрацювання нормативно-законодавчої бази; виконання індивідуальних завдань.

Викладач – керівник виробничої практики:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів

(направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми курсових робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти здобувачів освіти про практику в архів;
- подає голові циклової комісії інформацію (звіт) із зауваженням і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти. Загальне керівництво виробничою практикою на підприємствах покладається на одного із провідних спеціалістів підприємства.

Керівництво практикою студентів від підприємства здійснюють провідні спеціалісти комерційних відділів, фінансових відділів або керівники підприємств, підрозділів, які забезпечують студентів робочими місцями і необхідними матеріалами для виконання програми, здійснюють контроль за дотриманням студентами трудової дисципліни, за своєчасним і якісним веденням звітів-щоденників.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нових комп'ютерних програм, сучасних методів організації праці.

Здобувачі освіти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики з коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, пройти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

4. ЗМІСТ ПРАКТИК

4.1 Навчальна практика

Навчальна практика з спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність освітньо-професійна програма «Комерційна діяльність» проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення навчальних дисциплін; набуття необхідних навичок із спеціальності, підготовки до проходження виробничої практики.

4.1.1. Навчальна практика з інформатики та комп'ютерної техніки

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми програми	Обсяг годин за робочою програмою		
		Всього	аудитор-них	самостійних
1	Створення ділових документів в редакторі Microsoft WORD	10	4	6
2	Створення обліково – аналітичних документів в редакторі Microsoft EXCEL	10	4	6
3	Графічна обробка економічної та облікової інформації	9	3	6

4	Реклама. Створення презентацій в Power Point, монтаж рекламних роликів.	6	3	3
5	Робота з мережею Internet. Використання Internet ресурсів для підприємницької діяльності. Online marketing.	10	4	6
	Всього:	45	18	27

Тема 1. Створення ділових документів в редакторі Microsoft WORD.

Відпрацювання навичок роботи в середовищі текстового редактора. Головне вікно текстового редактора, його елементи, вікно документа, діалогові вікна.

Відкриття документа. Створення ділового документа, редагування, друкування і зберігання документа. Закриття документа, перегляд змісту і властивостей файла.

Виділення тексту чи малюнку, переміщення і копіювання тексту або малюнків. Пошук і заміна тексту. Робота з таблицями.

Тема 2. Створення документів обліково – виробничої діяльності в редакторі Microsoft EXCEL.

Робота в середовищі електронної таблиці Microsoft Excel. Вікно Excel. Розробка обліково - аналітичних документів виробничо - фінансової діяльності. Створення табличного документа.

Моделювання табличних розрахунків за допомогою Microsoft Excel. Заповнення таблиці інформацією, редагування документа, збереження табличного документа, друк документа.

Тема 3. Графічне обробка економічної та облікової інформації.

Графічний аналіз даних. Види діаграм. Створення діаграм Microsoft Excel. Редагування та форматування діаграм. Робота з областю даних. Форматування і друкування документів.

Тема 4. Реклама. Створення презентацій в Power Point, монтаж рекламних роликів.

Створення рекламних презентацій. Робота з структурою слайда. Вимоги до оформлення презентацій. Використання дизайну та авто розмітки. Демонстрація та збереження презентацій в різних форматах. Створення та монтаж рекламних відеороликів власної фірми, компанії, підприємства.

Тема 5. Робота з мережею Internet. Використання Internet ресурсів для підприємницької діяльності. Online marketing.

Використання всесвітньої мережі Internet для пошуку і обміну інформацією. Спілкування в мережі. Робота з Web-сторінкою. Збереження інформації у файлі. Робота з E-mail. Відкриття власної поштової скриньки на

безкоштовному Web-сервері. Створення і відправлення поштових повідомлень. Використання Internet ресурсів, торгіві біржі, Online marketing.

4.1.2. Навчальна практика з фінансового обліку

Тематичний план та програма практики

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	з них	
		аудиторних	самостійне вивчення
1. Ознайомлення з програмою практики. Відкриття Головної книги, перенесення залишків на рахунки	4	2	2
2. Облік грошових коштів (обліку касових операцій)	6	2	4
3 Облік грошових коштів (облік банківських операцій)	9	3	6
4. Облік дебіторської заборгованості	8	4	4
5. Облік поточних зобов'язань	8	3	5
6. Облік виробничих запасів	10	4	6
7. Облік основних засобів і нематеріальних активів	9	4	5
8. Облік праці, її оплати і відрахувань на соціальне страхування	10	4	6
9. Облік власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат та платежів	8	3	5
10. Облік витрат виробництва та готової продукції. Облік доходів і результатів діяльності	8	3	5
11. Фінансова звітність підприємства	10	4	6
Всього	90	36	54

1. Ознайомлення з програмою практики, відкриття головної книги, перенесення залишків на рахунки

Ознайомлення з програмою практики та методикою проведення роботи. На основі бухгалтерського балансу відкрити Головну книгу, перенести залишки на рахунки.

2. Облік грошових коштів (облік касових операцій)

Запис даних касових документів в касову книгу. Виведення оборотів і залишків в касовій книзі. Записи в облікові регістри. Записи в Головну книгу.

3. Облік грошових коштів (облік банківських операцій)

Опрацювання банківських документів і виписки банку. Проведення записів в облікові реєстри. Записи в Головну книгу.

4. Облік дебіторської заборгованості

Опрацювання документів з обліку розрахунків із покупцями і замовниками (рах. 36), розрахунки з різними дебіторами (рах. 37), (субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами»).

Проведення записів в реєстри синтетичного і аналітичного обліку. Записи в Головну книгу.

5. Облік поточних зобов'язань

Опрацювання документів з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками (рах.63).

Проведення записів в реєстри синтетичного і аналітичного обліку. Записи в Головну книгу.

6. Облік виробничих запасів

Опрацювання первинних документів по рахунках виробничих запасів (рах. 201, 203, 205, 207). Записи в книгу складського обліку. Складання звіту про рух матеріальних цінностей. Записи в облікові реєстри і Головну книгу.

7. Облік основних засобів і нематеріальних активів

Опрацювання первинних документів з обліку основних засобів, нематеріальних активів, записи в реєстри синтетичного й аналітичного обліку. Проведення записів в Головну книгу.

8. Облік праці, її оплати і відрахувань на соціальне страхування

Складання первинних документів з оплати праці. Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності, оплати за час відпустки. Запис даних первинних документів в реєстри синтетичного й аналітичного обліку. Проведення відрахувань на соціальне страхування. Записи в Головну книгу.

9. Облік власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат і платежів

Записи в облікових реєстрах по рахунках 15 «Капітальні інвестиції», 40 «Статутний капітал», 41 «Пайовий капітал», 42 «Додатковий капітал». 43 «Резервний капітал», 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів».

10. Облік витрат виробництва та готової продукції, облік доходів і результатів діяльності

Проведення записів в облікові реєстри аналітичного і синтетичного обліку по рахунках 23, 91, 92, 93. Записи в Головну книгу. Складання і опрацювання документів з обліку реалізації. Проведення записів у реєстри аналітичного й синтетичного обліку. Записи в Головну книгу.

11. Фінансова звітність підприємства

Складання основних форм фінансової звітності: «Баланс», «Звіт про фінансові результати».

4.1.3 Навчальна практика з комерційного товарознавства

Тематичний план та програма практики

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	з них	
		аудиторних	самостійне вивчення
1. Оцінка якості зернових культур та продуктів їх переробки	9	4	5
2. Оцінка якості молока, молочних продуктів та харчових жирів	9	4	5
3. Оцінка якості м'яса та м'ясних продуктів, риби та рибних продуктів	9	4	5
4. Оцінка якості овочів, плодів та продуктів їх переробки і слабоалкогольних та безалкогольних напоїв	9	3	6
5. Оцінка якості кондитерських виробів	9	3	6
Всього	45	18	27

1. Оцінка якості зернових культур та продуктів їх переробки

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення зі стандартами на зерно, борошно, крупи, хліб та хлібобулочні вироби, макаронні вироби. Ознайомлення з організацією приймання зерна, борошна, крупів, хлібобулочних та макаронних виробів на підприємствах і у торгівлі. Вивчення асортименту борошна, крупів хлібобулочних виробів, макаронних виробів. Проведення органолептичного контролю якості продукції та оформлення актів за результатами перевірки.

Ознайомлення з методикою проведення лабораторного аналізу якості зернових продуктів

2. Оцінка якості молока, молочних продуктів та харчових жирів

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення зі стандартами на молоко, молочні продукти, харчові жири. Вивчення асортименту молочної продукції та харчових жирів. Ознайомлення з організацією приймання молочних продуктів та харчових жирів. Вивчення дефектів молочних продуктів і харчових жирів, причини їх виникнення. Проведення органолептичного

контролю якості продукції та оформлення документів, що засвідчують якість продукції.

Ознайомлення з методикою проведення лабораторного контролю якості молока.

3. Оцінка якості м'яса та м'ясних продуктів, риби та рибних продуктів

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення з стандартами на м'ясо та продукцію його переробки, на рибу та продукцію її переробки. Вивчення асортименту продуктів переробки м'яса та риби. Ознайомлення з організацією приймання м'яса, риби та продукції з них. Вивчення дефектів м'яса, риби та продукції з них, причини їх виникнення. Проведення органолептичного аналізу якості ковбасних виробів та продуктів переробки риби. Оформлення документів, що засвідчують якість продукції.

Ознайомлення з методикою проведення лабораторного аналізу якості продукції

4. Оцінка якості овочів, плодів та продуктів їх переробки, слабоалкогольних та безалкогольних напоїв

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення з стандартами на плоди, овочі, продукти їх переробки, слабоалкогольні та безалкогольні напої. Вивчення асортименту продукції переробки плодів і овочів, слабоалкогольних та безалкогольних напоїв. Ознайомлення з організацією приймання плодів, овочів, слабоалкогольних та безалкогольних напоїв. Вивчення дефектів плодів, овочів, продукції їх переробки, слабоалкогольних та безалкогольних напоїв, причин їх виникнення. Проведення органолептичного контролю якості продукції та оформлення актів за результатами перевірки. Ознайомлення з методикою проведення лабораторного контролю якості продукції

5. Оцінка якості кондитерських виробів

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення зі стандартами на кондитерські вироби. Вивчення асортименту фруктових-ягідних виробів, шоколаду, карамелі, цукерок, борошняних кондитерських виробів. Ознайомлення з організацією приймання кондитерських виробів. Вивчення дефектів кондитерських виробів та причин їх виникнення. Проведення органолептичного контролю якості кондитерських виробів та оформлення актів за результатами перевірки. Ознайомлення з методикою лабораторного контролю якості кондитерських виробів.

4.1.4. Навчальна практика з підприємницької діяльності

Тематичний план та програма практики

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	з них	
		аудиторних	самостійне вивчення
1. Ознайомлення із завданнями практики	2	1	1
2. Галузь підприємства і його продукція	4	1	3
3. Маркетинг і збут продукції	5	1	4
4. Виробничий план	12	4	8
5. Організаційний план	8	4	4
6. Фінансовий план	8	4	4
7. Оцінка ризику і програма управління ним	5	2	3
8. Резюме	1	1	-
Всього	45	18	27

1. Ознайомлення із завданнями практики

Сутність бізнес-планування. Технології складання бізнес-плану. Формування «команди» для складання бізнес-плану. Основні етапи розробки та обсяг бізнес-планування. Головні розділи бізнес-плану.

*Екскурсія на підприємство

Самостійна робота: Охарактеризувати сутність бізнес плану.

2. Галузь підприємства і його продукція

Загальна характеристика підприємства. Розміщення підприємства. Основні види та характер його діяльності. Аналіз основних показників господарської діяльності. Характеристика галузі і бізнесу.

Самостійна робота: Охарактеризувати галузь і бізнес, основних конкурентів.

3. Маркетинг і збут продукції

Визначення потенційних споживачів продукції. Дати оцінку конкурентної позиції бізнесу на ринку. Сегментації ринку продукції. Схема розповсюдження товару на ринку. Принципи ціноутворення. Методи стимулювання обсягів продажу. Рекламна діяльність підприємства. Формування громадської думки про товари.

Самостійна робота: Охарактеризувати методи стимулювання продажу, засоби рекламування, дослідити ціну на сировину та готову продукцію, вартість рекламних матеріалів.

4. Виробничий план

Організація виробництва. Розрахунок техніко-економічних показників діяльності підприємства (приміщення, обладнання, постачальники сировини і матеріалів). Виробничі програми.

Самостійна робота: Проаналізувати пропозицію обладнання, необхідного для початку підприємницької діяльності, ціну та технічні характеристики, сформувати асортимент продукції підприємства.

5. Організаційний план

Організаційна схема підприємства. Керівний склад підприємства, оплата праці. Критерії добору кадрів. Оцінка результатів роботи та форми заохочення. Підвищення кваліфікації працівників підприємства.

Самостійна робота: Розрахувати тривалість етапів створення підприємства; опрацювати ЗУ «Про державний бюджет» на відповідний рік; розрахувати річний фонд оплати праці працівників підприємства.

6. Фінансовий план

Прогноз обсягу продажу. План грошових надходжень і витрат. Зведений баланс активів і пасивів. Графік досягнення беззбитковості.

Баланс прибутку та його розподіл. Виявлення нестачі фінансових ресурсів, джерела покриття.

Самостійна робота: Розрахувати нормативно-планову та відпускну ціну на продукцію підприємства; визначити джерела покриття нестачі фінансових ресурсів для відкриття бізнесу.

7. Оцінка ризику і програма управління ним

Виявлення критичних ситуацій, що можуть негативно вплинути на бізнес. Оцінювання ризиків. Шляхи подолання ризиків.

Самостійна робота: Заповнити фактор-карту оцінки рівня комерційного ризику.

8. Резюме

Резюме. Короткий опис проекту. Конкурентоздатність фірми. Термін окупності проекту. Висновки. Додатки.

4.1.5. Навчальна практика з комерційної діяльності

Тематичний план та програма практики

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	з них	
		аудиторних	самостійне вивчення
1. Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Загальне ознайомлення з магазином	18	6	12

2. Оволодіння навичками роботи на реєстраторі розрахункових операцій	8	3	5
3. Оволодіння навичками роботи з ваговимірвальним обладнанням	8	3	5
4. Оволодіння навичками з техніки обчислювання, обліком та звітністю	8	3	5
5. Оволодіння навиками експлуатації холодильного обладнання	8	3	5
6. Оволодіння навиками роботи продавця продовольчих товарів в гастрономічному відділі	48	19	29
7. Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в бакалійному відділі	10	4	6
8. Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в кондитерському відділі	30	12	18
9. Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів у відділі по продажу алкогольних напоїв	10	4	6
10. Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в відділі по продажу безалкогольних напоїв	10	4	6
11. Оволодіння навичками роботи продавця з реалізації продукції власного виробництва	10	4	6
12. Оволодіння навичками роботи продавця в відділі по продажу непродовольчих товарів	8	3	5
13. Кваліфікаційний іспит на присвоєння робочої професії Продавець (з лотка, на ринку) II розряду	4	4	
Всього:	180	72	108

Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Тема 1. Загальне ознайомлення з магазином

Тип магазину, місце розташування, основні форми і умови приватизації магазину, графік роботи, підпорядкованість магазину, виконання обов'язків адміністрації. Вимоги кваліфікаційної характеристики продавця. Відповідальність за порушення правил торгівлі.

Характеристика немеханічного обладнання магазину та обладнання для транспортування товарів. Види, характеристика торгового інвентарю.

Види матеріальної відповідальності продавців. Види реклами в магазині, її призначення. Вимоги техніки безпеки та протипожежного захисту. Основні правила професійної етики і естетики. Основні правила отримання, користування та зберігання спецодягу. Основні правила санітарії та гігієни продавців.

Самостійна робота: Охарактеризувати немеханічне обладнання магазину та обладнання для транспортування товарів, торговий інвентар; вимоги техніки безпеки та протипожежного захисту; основні правила отримання, користування та зберігання спецодягу.

Тема 2. Оволодіння навиками роботи на реєстраторі розрахункових операцій

Ознайомлення з будовою та призначенням електронного контрольно-касового апарату (ЕККА) та обладнанням для зчитування штрихового коду.

Основні частини ЕККА та його призначення. Характеристика обладнання для зчитування штрихового коду. Ознайомлення з режимами роботи та порядком технічного обслуговування ЕККА.

Порядок підготовки ЕККА до роботи. Порядок встановлення чекової та контрольної стрічки, кодування товарів. Правила експлуатації ЕККА. Правила грошових розрахунків з покупцями.

Самостійна робота: Ознайомитись з будовою ЕККА та його технічними характеристиками. Охарактеризувати обладнання для зчитування штрихового коду.

Тема 3. Оволодіння навичками роботи з ваговимірювальним обладнанням

Ознайомлення з конструкцією та правилами експлуатації електронних ваг. Будова електронних ваг, їх призначення. Правила встановлення, регулювання, перевірки на точність, чутливість. Засвоєння техніки роботи на ваговимірювальному обладнанні. Порядок зважування товарів без тари. Порядок зважування товарів у тарі. Порядок відпуску товарів покупцям.

Самостійна робота: Ознайомитись з будовою електронних ваг, їх призначенням, правилами експлуатації.

Тема 4. Оволодіння навичками роботи з техніки обчислення, обліком та звітністю

Ознайомлення з технікою обчислення. Розрахунки вартості комплексної покупки у відділах магазину. Реквізити товаро-транспортної накладної.

Ознайомлення з порядком складання звітності в магазині. Характеристика видів звітності магазину.

Самостійна робота: Ознайомитись з особливостями ведення ділової документації на різних ділянках магазину.

Тема 5. Оволодіння навичками експлуатації холодильного обладнання

Ознайомлення з вимогами холодильного обладнання. Характеристика та призначення холодильного обладнання, наявного в магазині.

Ознайомлення з правилами експлуатації холодильного обладнання. Основні правила експлуатації холодильного обладнання.

Самостійна робота: Охарактеризувати види холодильного обладнання, наявного в магазині, порядком і правилами зберігання в них товарів.

Тема 6. Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в гастрономічному відділі

Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в гастрономічному відділі по продажу м'яса та м'ясних виробів. Асортимент м'яса та м'ясних виробів в магазині та їх постачальники-виробники. Підготовка до продажу. Розміщення та викладка. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок розрахунку з покупцями, самостійне обслуговування покупців. Порядок приймання товарів спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки зберігання м'яса та м'ясних товарів.

Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в гастрономічному відділі по продажу риби і рибних товарів. Асортимент товарів в магазині та їх постачальники-виробники. Підготовка риби і рибних товарів до продажу. Розміщення та викладка риби та рибних товарів. Оформлення вітрин.

Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок приймання риби та рибних товарів спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки зберігання риби та рибних товарів.

Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в гастрономічному відділі по продажу молока і молочних товарів. Асортимент в магазині молока і молочних товарів та їх постачальники-виробники. Підготовка молока та молочних товарів до продажу. Розміщення та викладка молока і молочних товарів. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок приймання молока і молочних товарів спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки зберігання молока і молочних товарів.

Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в гастрономічному відділі по продажу м'ясних, рибних і молочних консервів. Асортимент в магазині м'ясних, рибних та молочних консервів та їх постачальники-виробники, підготовка до продажу, розміщення та викладка. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок розрахунку з покупцями, самостійне обслуговування покупців. Порядок приймання м'ясних, рибних та молочних консервів спільно з матеріально-відповідальними особами.

Оформлення документів. Умови та строки зберігання м'ясних, рибних та молочних консервів. Маркування консервів.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом продукції магазину: м'яса та м'ясних виробів, риби і рибних товарів; молока і молочних товарів; м'ясних, рибних та молочних консервів, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

Тема 7. Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в бакалійному відділі

Асортимент товарів бакалійного відділу та їх постачальники-виробники. Підготовка бакалійних товарів до продажу. Розміщення та викладка товарів. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок розрахунку з покупцями, самостійне обслуговування покупців. Порядок приймання бакалійних товарів спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки зберігання бакалійних товарів.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом товарів бакалійного відділу та їх постачальники-виробники, умовами та строками їх зберігання.

Тема 8. Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в кондитерському відділі

Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в кондитерському відділі по продажу карамелі, цукерок та шоколаду. Асортимент в магазині карамелі, цукерок та шоколаду та їх постачальники-виробники. Підготовка карамелі, цукерок та шоколаду до продажу. Розміщення та викладка карамелі, цукерок та шоколаду. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок розрахунку з покупцями, самостійне обслуговування покупців. Порядок приймання карамелі, цукерок та шоколаду спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки зберігання карамелі, цукерок та шоколаду.

Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в кондитерському відділі по продажу фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку. Асортимент в магазині фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку та їх постачальники-виробники. Підготовка фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку до продажу. Розміщення та викладка фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок розрахунку з покупцями, самостійне обслуговування покупців. Порядок приймання фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки

зберігання фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку.

Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в кондитерському відділі по продажу борошнистих кондитерських виробів. Асортимент в магазині борошнистих кондитерських виробів та їх постачальники-виробники. Підготовка до продажу. Розміщення та викладка борошнистих кондитерських виробів. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок розрахунку з покупцями, самостійне обслуговування покупців. Порядок приймання борошнистих кондитерських виробів спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки зберігання борошнистих кондитерських виробів.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом продукції магазину: карамелі, цукерок та шоколаду, фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку, борошнистих кондитерських виробів, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

Тема 9. Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в відділі по продажу алкогольних напоїв

Асортимент товарів відділу по продажу алкогольних напоїв та їх постачальники-виробники. Підготовка алкогольних напоїв до продажу. Розміщення та викладка алкогольних напоїв. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок розрахунку з покупцями, самостійне обслуговування покупців. Порядок приймання алкогольних напоїв спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки зберігання алкогольних напоїв.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом алкогольних напоїв, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

Тема 10. Оволодіння навичками роботи продавця продовольчих товарів в відділі по продажу безалкогольних напоїв

Асортимент товарів відділу по продажу безалкогольних напоїв та їх постачальники-виробники. Підготовка безалкогольних напоїв до продажу. Розміщення та викладка безалкогольних напоїв. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок розрахунку з покупцями, самостійне обслуговування покупців. Порядок приймання безалкогольних напоїв спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки зберігання безалкогольних напоїв.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом безалкогольних напоїв, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

Тема 11. Оволодіння навичками роботи продавця з реалізації продукції власного виробництва

Оволодіння навичками роботи продавця з реалізації піци. Оволодіння навичками роботи продавця з реалізації суші. Підготовка продукції власного виробництва до продажу. Розміщення та викладка продукції власного виробництва. Оформлення вітрини. Порядок визначення ціни реалізації продукції власного виробництва. Порядок відпуску товарів покупцям. Умови та строки зберігання продукції власного виробництва.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом продукції власного виробництва магазину, особливостями виготовлення продукції.

Тема 12. Оволодіння навичками роботи продавця в відділі по продажу непродовольчих товарів

Асортимент товарів відділу по продажу непродовольчих товарів та їх постачальники-виробники. Підготовка непродовольчих товарів до продажу. Розміщення та викладка непродовольчих товарів. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Порядок розрахунку з покупцями, самостійне обслуговування покупців. Порядок приймання непродовольчих товарів спільно з матеріально-відповідальними особами. Оформлення документів. Умови та строки зберігання непродовольчих товарів.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом непродовольчих товарів магазину, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

4.1.6. Навчальна практика з інформаційних систем і технологій у комерційній діяльності

Тематичний план та програма практики

№ п/п	Назва розділу і теми	Кількість годин		
		Всього	з них:	
			ауди-торних	самос-тійних
1	1. Автоматизація розрахунків із дослідження ринку та попиту на товари, розрахунок потреби в МТР та кадрах при бізнес плануванні.	12	4	8
2.	2. Встановлення індивідуальної інформаційної бази в 1С: Підприємство. Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу. 2.1. Автоматизація обліку грошових коштів.	10	4	6
3.	2.3. Автоматизація розрахункових операцій.	10	3	7
4.	2.3. Автоматизація обліку активів.	10	3	7
5.	2.8. Автоматизація обліку заробітної	12	4	8

	плати. Нарахувань та утримань із заробітної плати. Закриття робочого періоду. Формування звітності.			
	Всього	54	30	24

Тема 1. Автоматизація розрахунків із дослідження ринку та попиту на товари, розрахунок потреби в МТР та кадрах при бізнес плануванні.

Ознайомити студентів з програмою навчальної практики. Розробка власної бізнес – ідеї. Визначення мети та виду діяльності підприємства. Підбір обладнання, асортименту, персоналу, матеріальних ресурсів для функціонування власного підприємства. Використання ресурсів глобальної мережі для підбору необхідної інформації. Ознайомлення з найбільшими електронними торговими платформами та їх умовами. Формування цінової політики. Створення розрахункових таблиць по власному підприємству з використання MS Excel.

Тема 2. Організація діяльності на підприємстві з використанням програми «1С:Підприємство».

2.1. Автоматизація обліку грошових коштів.

Ознайомлення з міжнародними платіжними системами та їх особливостями.

Встановлення індивідуальної інформаційної бази, констант, формування довідника «Організації» та «Структурні підрозділи», встановлення параметрів облікової політики бухгалтерського та податкового обліку. Формування початкового балансу. Облік грошових коштів.

На основі господарських операцій формування прибуткових та видаткових касових ордерів та касової книги. Внесення початкових залишків по касі.

Технологія обліку банківських операцій. Розрахунки з підзвітними особами.

Введення початкових залишків по поточному рахунку. Формування вхідних та вихідних платіжних доручень, виписки банку. Відображення розрахунків з підзвітними особами, формування авансових звітів, придбання товарів у підзвіт.

Тема 2.2. Автоматизація обліку розрахункових операцій.

Огляд он-лайн додатків для ведення бізнесу. Відображення операцій по надходженню матеріальних цінностей. Формування прибуткових накладних, рахунків, реєстрація податкових зобов'язань. Оплата послуг постачальників. Відображення господарських операцій розрахунків з покупцями. Формування видаткових накладних, рахунків, податкових накладних, реєстру податкових накладних. Складські операції, переміщення та інвентаризація матеріальних цінностей.

Тема 2.3. Автоматизація обліку необоротних активів.

Робота з довідником «Основні засоби». Введення початкових залишків. Формування документів по оприбуткуванню, введенню в експлуатацію. Робота із звітами по основних засобах, формування інвентарної книги, списання ОЗ. Формування документів з придбання нематеріальних активів, активів введення в експлуатацію, нарахування амортизації, передача об'єктів інтелектуальної власності. Ознайомлення з методикою використання ЕЦП.

Тема 2.4. Автоматизація обліку заробітної плати. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати.

Кадровий облік. Огляд можливостей найбільших платформ по працевлаштуванню. Організація обліку розрахунків із оплати праці. Створення наказів на прийняття на роботу та звільнення. На основі даних відобразити безпосередній облік заробітної плати, нарахування заробітної плати, утримання в фонди, виплату заробітної плати. Закриття робочого періоду. Виконати підготовчі роботи перед формуванням регламентованої звітності: закрити робочий період, визначити фінансовий результат, сформувати і переглянути оборотно-сальдову відомість, перевірити правильність кореспонденції рахунків. Проаналізувати результати роботи підприємства за визначений період.

4.2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тематичний план та програма практики

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	з них	
		аудиторних	самостійне вивчення
1. Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, системою обліково-економічної та комерційної діяльності	18	15	3
2. Робота дублером на посаді керівника (менеджера) виробничого підрозділу	13	10	3
3. Робота дублером на посаді відповідального працівника з контролю за якістю продукції (зерна)	21	18	3
4. Робота дублером на посаді завідуючого складом продукції та матеріалів	26	20	6
5. Робота дублером на посаді керівника служби з реалізації продукції, матеріально-технічного	33	24	9

забезпечення і зовнішньоекономічних зв'язків			
6. Робота дублером на посаді бухгалтера	13	10	3
7. Оформлення звіту та щоденника про проходження практики	14	11	3
Усього	90	60	30

1. Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, системою обліково-економічної та комерційної діяльності

Організаційно-економічна характеристика підприємства. Форма власності, місце розташування, правовий статус підприємства, організаційна структура, види діяльності і товарна спеціалізація, характеристика матеріально-технічної бази, основні показники торговельно-комерційної діяльності підприємства

2. Робота дублером на посаді керівника (менеджера) виробничого підрозділу

Ознайомлення з посадовими обов'язками керівника (менеджера) цеху із переробки та заготівлі продукції, технологічними процесами. Ознайомлення з організацією обліку матеріальних цінностей і оперативному обліку у виробничому підрозділі. Оформлення документів на прийняття та відправку продукції. Складання договорів на постачання продукції.

3. Робота дублером на посаді відповідального працівника з контролю за якістю продукції

Ознайомлення з посадовими обов'язками відповідального працівника з контролю якості продукції.

Ознайомлення з асортиментом продукції, яку випускає переробне підприємство, або послугами які надає непромислове підприємство. Визначити основні стандарти на дану продукцію або послуги.

Визначити основні показники якості продукції, та вказати які зразки відбираються для аналізу. Участь у складанні актів, оформленні сертифікатів та посвідчень якості продукції.

4. Робота дублером на посаді завідуючого складом продукції та матеріалів

Ознайомлення з організацією складського господарства, порядком зберігання продукції, її приймання та видачі.

Взяти участь в оформленні результатів інвентаризації та розрахунків втрат при зберіганні.

Ознайомлення з організацією обліку на складах та складання звітності.

5. Робота дублером на посаді керівника служби з реалізації продукції, матеріально-технічного забезпечення та зовнішньоекономічних зв'язків

Ознайомлення з організацією служби з реалізації продукції та матеріально-технічного забезпечення.

Участь у складанні програми збутової діяльності переробного підприємства. Участь в укладанні договорів.

Участь в укладанні зовнішньоекономічних контрактів та оформленні документів із зовнішньоекономічних операцій.

6. Робота дублером на посаді бухгалтера

Ознайомлення і складання документації з обліку касових документів, банківських та розрахункових.

Складання документів із нарахування заробітної плати.

Оформлення документів за розрахунками з бюджетом, податками і платежами, реалізацією продукції; веденням розрахунків із покупцями і замовниками.

7. Оформлення звіту та щоденника про проходження практики

4.3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Питання, які підлягають вивченню:

1. Характеристика складського господарства підприємства.
2. Документальне оформлення приймання готової продукції з виробництва.
3. Планування та організація збутової діяльності підприємства.
4. Права споживачів та їх юридичний захист.
5. Загальна виробнича структура підприємства.
6. Особливості ціноутворення на продукцію яка виготовляється на підприємстві.
7. Порядок проведення та документальне оформлення інвентаризації основних засобів на підприємстві.
8. Організація та порядок укладання договорів на підприємстві.
9. Перевірка суб'єктів підприємницької діяльності контрольно-ревізійною службою.
10. Характеристика та склад комерційної служби на підприємстві.

4.4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 11.07.1999 р. № 996-XIV //Бухгалтерський облік - нормативні документи. - К.: - 2000. - № 1. - С. 146.
2. Національні стандарти бухгалтерського обліку. Частина 1. П (С) БО 1-25. Основи бухобліку // Все про бухгалтерський облік. - 2011. - №10. - с. 3-25.
3. План рахунків бухгалтерського обліку підприємств, організацій та інструкція з його застосування, затверджені Міністерством фінансів України від 30.11.99 № 291, зі змінами та доповненнями станом на 13.02.03.
4. Апопій В.В., Міщук І. П., Ребицький В. М., Рудницький С. І., Хом'як Ю.М. Організація торгівлі: Підручник; 3-тє вид./ за редакцією Апопія В. В. - К.: Центр учбової літератури, 2009.
5. Балабанова Л. В., Митрохіна Ю . П. Управління збутовою політикою. Навч. посіб.- К .: Центр учбової літератури, 2011. - 240 с.
6. Балабанова Л. В., Холод В. В., Балабанова І. В. Маркетинг підприємства. Навч. посіб.- К.: Центр учбової літератури, 2012. -612с
7. Біловодська О.А. Маркетингова політика розподілу: навч. посіб. / О.А. Біловодська. — К.: Знання, 2011. — 495 с.
8. Блакита Г.В. Бухгалтерський облік: практикум: навч. посіб. для студ. навч. закл. / Г. В. Блакита, Н. О. Ромашевська. - К.: Центр учб. л-ри, 2010. - 151 с.
9. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник. - 3-тє вид. - Житомир: ЖІТІ, 2009. - 672 с.
10. Гетьман О. О., Шаповал В. М. Економіка підприємства: Навч. посіб. — 2-ге видання. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 488 с.
11. Гончаров С. М. Практикум з маркетингу: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / С. М. Гончаров, Н. Б. Кушнір. - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 205 с
12. Горбонос Ф. В., Черевно Г. В., Павленчик Н. Ф., Павленчик А. О. Економіка підприємств: Підруч. - К.: Знання, 2010. - 463 с.
13. Гринчуцький В. І., Карапетян Е. Т., Погріщук Б. В. Економіка підприємства: Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 304 с.
14. Жолнер І. В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. В. Жолнер ; Мін. освіти і науки, молоді та спорту України, Національний університет харчових технологій. - К.:Центр учбової літератури, 2012. - 364 с.
15. Журавель Г.П. Облікова політика підприємства в ринкових умовах: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Г. П. Журавель, В. Б. Клевець, П. Я. Хомин; за ред. П. Я. Хомина; М-во освіти і науки України. - К. Професіонал, 2009. - 319 с.

16. Іванілов О. С. Економіка підприємства: підручник для студентів вищих навчальних закладів / О. С. Іванілов. - 2-ге вид. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 727 с.
17. Корж М. В. Маркетинг: Навч. пос. - К.: Центр учбової літератури, 2008. Лігоненко Л.О., Височин І.В. Економіка торговельного підприємства: методика розв'язання практичних завдань навч. посіб. Л.О. Лігоненко, І.В. Височин. - К.: Київ. нац. торг.екон. ун-т, 2010. - 456 с
18. Литвиненко А.М. Маркетингова цінова політика: навч. посіб Я.В. Литвиненко. — К.: Знання, 2010. — 294 с. 25.
19. Мазур О. Є. Ринкове ціноутворення. Навчальний посібник - К.: «Центр учбової літератури», 2012. - 480 с. 27.Маркетинг: Навчальний посібник/ За загальною редакцією В. В. Липчука. -Львів: «Магнолія 2006», 2012.
20. Марцин В.С. Економіка торгівлі: Підручник. — 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Знання, 2008. —603 с.
21. Наливайко Н. Я. Інформатика : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Н. Я. Наливайко. - К. : Центр учбової літератури, 2011.- 576с,
22. Окландер М. А., Чукурна О. П. Маркетингова цінова політика. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. - 240 с.
23. Оснач О. Ф., Пилипчук В. П., Коваленко Л. П. Промисловий маркетинг. Навч. посіб. 2-ге вид. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 364 с.
24. Плєскач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах: підручник / В.Л. Плєскач, Т.Г. Затонацька. - К. : Знання, 2011
25. Сирохман І.В., Лозова Т.М. Товарознавство цукру, меду, кондитерських виробів: Підручник. - 2-е видання, перероблене та доповнене. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 616 с.
26. Сумець О. М., Ігнатова Є. М. Товарна інноваційна політика: Навчальний посібник. - К.: «Хай-Тек Прес», 2010.-368 с.
27. Томашевський О. М., Цегелик Г. Г., Вітер М. Б., Дудук В. І. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів. Навч. посіб. -К.: Видавництво «Центр учбової літератури», 2012

4.5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Навчальні практики з інформатики і комп'ютерної техніки, фінансового обліку, комерційного товарознавства, підприємницької діяльності, комерційної діяльності, інформаційних систем і технологій у комерційній діяльності проводяться в навчальних кабінетах коледжу.

Під час практичного навчання студенти користуються нормативно-інструкційними матеріалами, оформляють бланки бухгалтерських документів за різними формами обліку, працюють з основною обліковою документацією. Завдання практик базуються на використанні фактичних матеріалів діючих підприємств.

В процесі навчальних практик реалізуються наступні ефективні методи практичного навчання, зокрема встановлення та реалізація міждисциплінарних зв'язків; виконання тренувальних вправ; розв'язання конкретних ситуацій; виконання наскрізного завдання; контролююча бесіда з реалізацією міжпредметних зв'язків; вирішення проблемних, інтегрованих завдань на основі реалізації міждисциплінарної інтеграції; заключний інструктаж: усний захист виконаної роботи, робота зі схемами документоруху певної ділянки обліку, елементи рейтингової оцінки практичних навичок. Такі методи навчання дозволяють узагальнити та сконцентрувати споріднений матеріал кількох фахових дисциплін; ущільнити окремі знання та вміння так, щоб їх засвоєння дозволяло сформувати певні професійні навички; досягти цілісності вмінь; дати можливість майбутнім фахівцям застосовувати набуті знання з різних навчальних дисциплін у професійній діяльності.

Перед направленням на виробничу практику студенти ознайомлюються з робочою програмою практики, орієнтовним тематичним планом її виконання, формою та порядком ведення звіту та щоденника.

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів направлення на практику, видане навчальним закладом. Керівник даної установи разом з начальником відділу кадрів та головними спеціалістами вирішують питання про місце проходження практики, одночасно з числа провідних спеціалістів призначається загальний керівник практики та безпосередні керівники практик за окремими розділами програми, які разом із студентами розробляють календарний план проходження виробничої практики згідно з вимогами даної практики.

Керівники виробничої практики на місцях відповідно до програми надають безпосередньо (або сприяють у одержанні в інших структурних підрозділах, організаціях) необхідну інформацію, довідковий матеріал студентам, організовують і контролюють проходження ними практики, щоденно оцінюють їх роботу. Вони також створюють для практикантів належні умови праці та побуту.

На студентів-практикантів поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці, що діють на підприємстві. Для

безпосереднього керівництва проходження студентами виробничої практики на базах практики наказом (розпорядженням) керівника призначаються висококваліфіковані спеціалісти з вищою економічною освітою.

Роботою практикантів керують спеціалісти підприємства, які забезпечують виконання студентами програми практики, проводять інструктаж, дають завдання, контролюють їх виконання, перевіряють звіти та надають характеристику після закінчення практики.

До звіту додаються відповідні документи або їх копії з описами, поясненнями, висновками і пропозиціями, оформляються у вигляді додатків, які нумеруються.

Після закінчення виробничої практики звіт з висновками керівника практики, характеристика, завірені печаткою і підписом керівника практики, здаються викладачу-керівнику практики від коледжу для перевірки та допуску до захисту. Звіт повинен бути грамотно написаний, естетично оформлений і поданий у навчальний заклад для перевірки і захисту в триденний строк після закінчення виробничої практики.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Організація практичної підготовки студентів зі спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність побудована на використанні різноманітних форм та методів навчання. Безпосередній контроль за проходженням навчальних практик, а саме за ступенем засвоєння студентами програмового матеріалу, одержаних практичних вмінь і навичок, здійснюється викладачами коледжу, які являються керівниками практики. Періодичний контроль за ходом практики здійснюється завідувачем практикою.

При проведенні занять з навчальної практики тієї чи іншої дисципліни викладач оцінює роботу, виконану кожним студентом за чотирибальною системою, а також вказує фактично затрачений час на її виконання. Незадовільно оцінена робота виконується повторно в позаурочний час. Підсумкова оцінка за практику виставляється здобувачу освіти на основі поточної успішності та якості складеного звіту.

Організатором контролю за проведенням виробничої практики являється завідувач практикою.

Поточний контроль за виконанням програми виробничої практики здійснюється безпосередньо керівником практики від підприємства шляхом перевірки та оцінки якості роботи практикантів на робочих місцях, змісту звіту з практики та виявлення рівня набутих практичних навичок.

Підсумковий контроль за ступенем засвоєння студентами програмового матеріалу, набуття практичних вмінь і навичок при проходженні виробничої практики здійснюється під час проведення диференційованого заліку членами комісії.

Крім того студенти проходять кваліфікаційну атестацію на одержання робітничої професії: 5230 «Продавець (з лотка, на ринку)». По завершенню проходження навчальних та виробничої практик студенти демонструють фахову обізнаність, знання правил роботи дрібно роздрібною торговельною мережі; торговельного обслуговування населення; правил продажу продовольчих і непродовольчих товарів та особливості продажу окремих товарів; обміну товару та умови вилучення з продажу недоброякісних товарів тощо.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ

Для проходження навчальних практик викладачами коледжу підготовлено навчальні посібники які розроблено у вигляді робочого зошита.

Під час навчальної практики студенти ведуть робочий зошит, який систематично перевіряється викладачами, керівниками практики. Робочі зошити з практики оформляється згідно із вимогами, що встановлені коледжем. Титульна сторінка містить таку інформацію:

- назва навчального закладу, його підпорядкованість;
- назва документа;
- місце проходження практики;
- група і спеціальність;
- прізвище, ім'я та по батькові студента;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики;
- рік.

Робочий зошит повинен містити текстову частину, яка виконується рукописним текстом або за допомогою комп'ютера, табличний матеріал, заповнені бланки документації. Зміст робочого зошиту з практики відображає інформацію про виконання усіх розділів програми практики і результати роботи, особисто виконаної студентом за кожен день. Складений робочий зошит повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Для проходження виробничої практики студентів викладачами коледжу підготовлено навчальний посібник. Навчальний посібник розроблено у вигляді робочого зошита для проходження виробничої практики на базових підприємствах. Робочий зошит містить безпосередні завдання, які студент повинен виконати відповідно до програми виробничої практики, що сприяють формуванню професійної компетентності майбутнього фахівця.

Використання робочого зошита налаштовує студента на цілеспрямовану діяльність з матеріалами підприємства, орієнтує на якісне та послідовне виконання роботи, вимагає точних розрахунків, підвищує рівень організації практики та виконання програми.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

З навчальних практик студентам виставляється підсумкова оцінка на основі поточних оцінок та складеного звіту-щоденника.

Поточний контроль по проходженню навчальних практик здійснюється викладачами, які проводять практику. Він полягає в виставленні оцінки за виконане індивідуального завдання та перевірку змісту щоденника-звіту. Зміст щоденника - звіту повинен містити інформацію про виконання усіх завдань програми і результати роботи за кожний день проходження практики. Оцінка виставляється в журнал навчальних занять за чотирьох бальною системою щоденно. По закінченні навчальних практик студентам виставляється підсумкова оцінка на основі поточних оцінок. Незадовільно оцінена робота виконується повторно в позаурочний час.

Згідно Положення «Про проведення практики» після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику - це подання звіту, підписаного і оціненого керівником бази практики.

Звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем (щоденник, характеристика та ін.), подається керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

Після рецензування звіт захищається студентом у комісії. До комісії входять керівник практики від коледжу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у коледжі протягом 10-ти днів після практики. Під час диференційованого заліку зі студентами проводиться також співбесіда з питань програми практики, враховується відгук керівника практики від підприємства.

Диференційована оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента. Результат складання заліку із практики заноситься в звіт, екзаменаційну відомість, проставляється в заліковій книжці. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем. Студенти, які не виконали програму виробничої практики, не подали в навчальний заклад звітну документацію або не захистили її перед комісією, до складання кваліфікаційного іспиту не допускаються.

Керівник практики складає в письмовій формі звіт, інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення виробничої практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, з інших питань організації і проведення виробничої практики.

Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки практик підводяться на педагогічних радах.

РЕЦЕНЗІЯ
на наскрізну програму практики
із спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
(освітня програма «Комерційна діяльність»)

Наскрізна програма практики із спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма «Комерційна діяльність») розроблена з метою формування та удосконалення рівня практичної підготовки спеціалістів з комерційної діяльності.

Наскрізна програма практики розрахована для студентів II і III курсів за спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та містить розподіл годин за видами практик з інформатики і комп'ютерної техніки, фінансового обліку, комерційного товарознавства, підприємницької діяльності, комерційної діяльності, інформаційних систем і технологій у комерційній діяльності та виробничої практики.

Наскрізна програма практики містить вступ, мету та завдання практик, зміст навчальних практик та виробничої практики, тематику індивідуальних завдань, навчальні посібники, методичні рекомендації, форми та методи контролю, вимоги до звітів, підведення підсумків практик.

В програмі практики зазначається тривалість практики за навчальним планом, основні обов'язки керівників практики і студентів, мету та завдання практики, перелік дисциплін, що включають практичну підготовку.

Кожен вид практики має чіткий зв'язок з майбутньою професійною діяльністю, оскільки чітко формує вміння молодшого спеціаліста з комерційної діяльності.

Проходження практики згідно наскрізної програми дає можливість сформувати належний рівень професійної підготовки фахівців, уміння виконувати професійні обов'язки, використовувати комп'ютерні програми, планувати свою роботу, робити розрахунки, приймати оперативні рішення на основі аналізу ситуацій, що склалися, контролювати хід і наслідки своєї праці.

Рецензенти:



Брик В.В.
 керівник супермаркету
 "Гросс-експрес" - 14"

Ганюка С.М.
 керівник Т.Г. Ганюка

Зміни і доповнення до наскрізної програми практики
із спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
освітньо-професійна програма «Комерційна діяльність» на 2024-2025н.р.

№ з/п	Назва практики	Зміст змін та доповнень	Відповідальний
1	Навчальна практика з підприємницької діяльності Тема: «Оцінка ризику і програма управління ним»	З метою формування фахових компетентностей провести гостьове практичне заняття із залученням стейкхолдера ФОП Пилипака Олександра Юрійовича «Салон Вікон та Дверей WDS & Steko»	Галайда Л.В.

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії
обліково-економічних дисциплін
Протокол № 1 від «29» 07 2024р.
Голова циклової комісії

 Тетяна Макогончук