**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ**

**«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**кафедра бухгалтерського обліку і аудиту**

**програма ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ**

**(ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)**

**для студентів І курсу**

**напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»**

Полтава – 2014

***Автори:* *Ночовна Ю. О.,*** доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі, к.е.н.***,*** доцент

***Самбурська Н. І.,*** старший викладач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі, к.е.н.

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці
та використання в навчальному процесі на засіданні
кафедри бухгалтерського обліку і аудиту*

**28 березня 2014 року, протокол № 8**

**Ночовна Ю.О.**

Програма виробничого стажування (виробничої практики) для студентів І курсу напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» / Ю. О. Ночовна, Н. І. Самбурська. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2014. – 42 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту **Ю. А. Верига**

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» **ЗАБОРОНЕНО**

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Вступ…………………………………………………………… | 4 |
| Мета і завдання виробничого стажування (виробничої практики)………………………………………………………. | 5 |
| Бази виробничого стажування (виробничої практики) і робочі місця ………………………………………………….. | 7 |
| Загальна інформація про напрями виробничого стажування (виробничої практики)……………………………………….. | 8 |
| Організація виробничого стажування (виробничої практики)………………………………………......................... | 12 |
| Керівництво виробничим стажуванням (виробничою практикою)…………………...................................................... | 15 |
| Обов’язки і права студента………………............................... | 17 |
| Ведення щоденника виробничого стажування (виробничої практики)………………………………………………………. | 18 |
| Індивідуальний графік та програма виробничого стажування (виробничої практики) на посаді секретаря……………………………………………………….. | 19 |
| Індивідуальний графік та програма виробничого стажування (виробничої практики) на посаді оператора комп’ютерного набору ………………………………………. | 28 |
| Підведення підсумків виробничого стажування (виробничої практики)………………………………………... | 36 |
| Рекомендована література…………………………………… | 38 |
| Додатки………………………………………………………... | 41 |

**ВСТУП**

Виробниче стажування (виробнича практика) є невід’ємною складовою процесу підготовки спеціалістів освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» за напрямом 6.030509 «Облік і аудит» у Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі». Воно призначене для закріплення отриманих теоретичних знань, набуття і розвитку умінь та навиків, їх практичного застосування в умовах реальної господарської діяльності підприємств (установ, організацій).

Програма виробничого стажування (виробничої практики) напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» - це основний нормативний і навчально-методичний документ, який визначає цілі й порядок здійснення практичної підготовки студентів І курсу.

Студенти першого курсу напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» мають право проходити виробниче стажування (виробничу практику) на одній з посад (за вибором студента) і можливостями підприємства – ***секретаря або оператора комп’ютерного набору*** на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форми власності, та організаційно-правової на умовах, визначених договором про стажування. Виробниче стажування (виробнича практика) триває 3 тижні і передбачає 6-годинний робочий день при 5-денному робочому тижні.

До початку виробничого стажування (виробничої практики) на загальних зборах викладачі кафедри спільно з центром зв’язків з виробництвом університету для студентів проводять обов’язковий інструктаж з основних положень програми, ознайомлюють з організацією, місцем і порядком проходження виробничого стажування (виробничої практики) та видають інші документи.

Після закінчення виробничого стажування (виробничої практики) студент здає на кафедру бухгалтерського обліку і аудит доповідну записку разом із щоденником і захищає їх на комісії.

Результати виробничого стажування (виробничої практики) оцінюються за 100-бальною шкалою і проставляється в індивідуальному плані студента.

Про стажування студента за домовленістю з керівництвом підприємства може бути зроблено запис у трудовій книжці.

**Мета і завдання** **ВИРОБНИЧОго стажування (виробничої практики)**

**Метою виробничого стажування (виробничої практики)** є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків секретаря чи оператора комп’ютерного набору, шляхом безпосереднього виконання (або участі у виконанні) відповідних професійних завдань**.**

**Завданнями виробничого стажування (виробничої практики) є:**

* адаптація студентів до конкретних професійних умов різних підприємств, установ, організацій;
* закріплення в умовах професійної діяльності набутих в університеті теоретичних знань;
* набуття вмінь та навиків раціонального планування робочого часу і організації робочого місця;
* вироблення у студента як у майбутнього фахівця сталу звичку продовжувати щоденне навчання в умовах практичної діяльності;
* сформувати у студентів професійні уміння роботи секретаря або оператора комп’ютерного набору з використанням сучасних інформаційних технологій;
* набуття досвіду ведення та організації діловодства;
* сприяння студентові у виборі напряму майбутньої професійної діяльності;
* навчити майбутніх фахівців усвідомлювати мету, зміст і наслідки своїх професійних дій.

**За результатами проходження виробничого стажування (виробничої практики) студент повинен:**

***знати:***

* зміст чинних законодавчих і нормативно-правових актів, які врегульовують діяльність підприємств різних форм власності;
* основи законодавства про працю, адміністративного права;
* структуру, керівний склад підприємства, його підрозділи та взаємозв’язки між ними;
* стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації;
* організацію діловодства на підприємстві (в установі, організації);
* функціональні обов'язки секретаря чи оператора комп’ютерного набору;

***вміти:***

* застосовувати на практиці норми законодавства і захищати свої права;
* самостійно виконувати відповідні професійні завдання;
* використовувати технічні засоби для оброблення і оформлення документів;
* використовувати знання, отримані при вивченні студентами матеріалу базових нормативних та вибіркових навчальних дисциплін – етики, естетики, правил ділового спілкування, правила орфографії та пунктуації;
* раціонально планувати робочий час і організовувати робоче місце;
* використовувати базові психологічні знання для успішної діяльності у трудовому колективі;

***набути навички:***

* користування законодавчими та нормативними актами, що визначають правові засади регулювання підприємств (установ, організацій) в Україні;
* роботи з використанням сучасних інформаційних технологій;
* оброблення та оформлення організаційно-розпорядчої документації;
* виконання функцій та обов’язків секретаря чи оператора комп’ютерного набору;
* друкування організаційно-розпорядчих документів та документів по особовому складу з використанням типових форм;
* збору та узагальнення практичного матеріалу для діяльність підприємства (установи, організації;
* належної поведінки у міжособистісних стосунках та у суспільстві відповідно до загальнолюдських норм моралі.

**БАЗИ ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ**

**(ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ) І РОБОЧІ МІСЦЯ**

Виробниче стажування (виробничу практику) студенти першого курсу проходять на стабільно функціонуючих підприємствах різних сфер діяльності, форм власності, організаційно-правових форм, які можуть забезпечити виконання програми стажування та надати необхідну інформацію для практичної роботи.

Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри бухгалтерського обліку і аудиту та за допомогою Центру зв’язків з виробництвом університету, обирати для себе місце проходження стажування.

Офіційною основою для проходження виробничого стажування (виробничої практики) є договір, який укладається у двох примірниках. Один з них зберігається на підприємстві, другий — у стажиста. На підставі договору про стажування керівник підприємства видає наказ про проходження стажування, у якому зазначаються, посада, строки і місце його проходження (структурний підрозділ), режим стажування, призначається керівник від підприємства. Відповідно до програми виробничого стажування (виробничої практики) студену може бути запропоновано робоче місце на вибір – секретар або оператор комп’ютерного набору.

Якщо підприємство, в якому студент проходить виробниче стажування (виробничу практики), має вакантні посади секретаря чи оператора комп’ютерного набору, то студент може бути зарахований штатним працівником з оплатою відповідно до штатного розпису.

 Відповідно до Кодексу законів про працю тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничого стажування (виробничої практики) становить для студентів віком від 16 до 18 років – 36 год на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 год на тиждень.

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАПРЯМИ ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)**

Відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 та наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» студенти першого курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» за напрямом підготовки «Економіка і підприємництво» можуть зараховуватися за вибором стажиста на одну з посад – секретаря (організації, підприємства, установи) або оператора комп’ютерного набору II категорії.

**Секретар** – це працівник, що відає документацією і поточними справами окремої особи (підприємства, установи, організації), консультант по визначених питаннях.

На посаду секретаря можуть бути зараховані кандидати, які мають повну загальну середню освіта та/або професійну підготовку на виробництві. Наявність стажу роботи не обов’язкова.

***Завдання та обов’язки секретаря*** :

* виконувати функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства;
* приймати кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові та передавати її, згідно з прийнятим рішенням, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей;
* вести діловодство;
* виконувати різні операції із застосуванням комп’ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень;
* виконувати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник;
* здійснювати контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль;
* забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створює умови, що сприяють його ефективній роботі;
* організовувати приймання відвідувачів, сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників;

***Секретар повинен знати***:

* постанови, розпорядження, накази; положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства;
* структуру і керівний склад підприємства і його підрозділів;
* організацію діловодства;
* методи оброблення і оформлення документів;
* архівну справу;
* правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації, комп’ютерами і друкарськими машинами;
* стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;
* правила друкування ділових листів з використанням типових форм;
* основи етики і естетики;
* правила ділового спілкування;
* основи організації праці і управління;
* правила експлуатації обчислювальної техніки;
* основи адміністративного права і законодавства про працю.

***Секретар повинен вміти:***

* приймати й оформляти документи та інші матеріали, необхідні для роботи керівникові;
* стежити за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання;
* перевіряти правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис;
* забезпечувати якісне редагування документів;
* організовувати проведення телефонних переговорів керівника, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст;
* передавати та приймати інформацію по приймально-переговорних пристроях (телефон, телефакс, телекс та ін.);
* складати листи, запити, інші документи, готувати відповіді авторам листів.
* вести й оформляти протоколи засідань і нарад;
* вести контрольно-реєстраційні журнали;
* друкувати за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи або вводить поточну інформацію в базу даних;
* формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх зберігання і в установлені строки здавати до архіву;
* копіювати документи на персональному ксероксі.

**Оператор комп’ютерного набору** **II категорії –** це працівник, який використовуючи спеціальні програми, вносить до бази даних персонального комп'ютера необхідну інформацію, сортує матеріали, проводить розрахунки, складає таблиці тощо.

На посаду оператор комп’ютерного набору II категоріїможуть бути зараховані кандидати, які мають повну загальну середню освіта та/або професійна підготовка за підготовленою програмою. Наявність стажу роботи не обов’язкова.

***Завдання та обов’язки оператора комп’ютерного набору***:

* виконувати операції з базами даних на комп’ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних;
* готувати до роботи устаткування, магнітні диски, стрічки, картки, папір;
* керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстових і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо);
* доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп’ютерного устаткування;
* постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою;
* у разі необхідності виконувати обов’язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи);
* вести діловодство.

***Оператор комп’ютерного набору повинен знати:***

* правила експлуатації комп’ютерної техніки і систем зв’язку;
* технологію опрацювання даних;
* робочі інструкції;
* програмне забезпечення, що використовується;
* послідовність виконання операцій у комп’ютерних системах (мережах);
* стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації;
* діловодство;
* правила орфографії та пунктуації;
* технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера;
* основи організації праці;
* основи законодавства про працю;
* правила захисту інформації;
* режими роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстових і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо);

***Оператор комп’ютерного набору повинен вміти:***

* працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням;
* готувати текстові та графічні документи, розрахунки в таблицях, переліки, списки тощо;
* оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв;
* виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо);
* передавати (приймати) інформації по локальній мережі відповідно до вимог програмного забезпечення.

Робота на штатних посадах (з оплатою чи без) є найбільш доцільною формою виробничого стажування (виробничої практики).

**ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)**

Для отримання інформації про можливість виробничого стажування (виробничої практики) студенти університету звертаються до центру зв’язків з виробництвом університету, а також безпосередньо до керівників підприємств. Офіційною основою для проходження виробничого стажування (виробничої практики) є договір, що укладається між університетом і підприємством.

Для допуску до виробничого стажування (виробничої практики) студент повинен повністю виконати вимоги теоретичної частини навчального плану, прийняти участь в інструктажі, на якому одержати необхідні консультації, і отримати:

1. програму виробничого стажування (виробничої практики);
2. щоденник виробничого стажування (виробничої практики);
3. направлення на виробниче стажування (виробничу практику;
4. посвідчення про відрядження.

 (*Документи, перелічені у пп. 2-4, надаються Центром зв’язків з виробництвом університету*).

Студент повинен прибути на базу стажування не пізніше 9 години першого її дня, представитися керівництву, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. Відривну частину направлення на практику з відміткою про прибуття на підприємство у триденний строк необхідно надіслати на адресу університету.

На підставі договору про стажування керівник підприємства видає наказ про проходження стажування, у якому зазначаються, посада, строки і місце його проходження (структурний підрозділ), режим стажування, призначається керівник від підприємства. У період проходження виробничого стажування (виробничої практики) студент зобов’язаний підпорядковуватись режиму роботи, встановленому на підприємстві. Окремі відхилення від цього режиму допускаються тільки з дозволу керівників стажування від підприємства або адміністрації підрозділу, де здійснюється проходження стажування.

У випадку, якщо підприємство (організація, установа), куди студент направляється на стажування, з якихось причин не може забезпечити проходження стажування, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру та Центр зв’язків з виробництвом університету.

З метою якісного проходження стажування розробляється індивідуальний графік стажування на відповідній посаді (секретаря чи оператора комп’ютерного набору), який затверджується керівником від підприємства (організації, установи). У графіку відповідно до структури підприємства вказуються робочі місця, види робіт, завдань, тривалість їх виконання з таким розрахунком, щоб стажист зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази стажування. Індивідуальний графік виробничого стажування (виробничої практики) може бути скоригований, зокрема з метою врахування змін, які відбуваються у відповідній сфері професійної діяльності, в організації роботи на підприємстві, особливостей засвоєння стажистом індивідуальної програми стажування.

Безпосереднє керівництво стажуванням студентів покладається на керівника від підприємства, з яким студент погоджує індивідуальний графік проходження стажування згідно з її програмою.

Керівник стажування від підприємства контролює виконання студентом програми виробничого стажування (виробничої практики). Всі зауваження щодо виконання доручених завдань студентами, порушень трудової дисципліни заносяться ним у щоденник студента. Він дає письмовий висновок про виконання та засвоєння програми стажування студентом, характеризує відношення студента до роботи, його організаційні здібності, здатність студента до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, комунікативні та інші особистісні риси.

Перші чотири дні виробничого стажування (виробничої практики) мають ознайомлювальний характер. Стажисти відвідують структурні підрозділи відповідно до індивідуального графіку, роблять у щоденнику відповідні записи, нотатки.

Після ознайомлення з особливостями та функціями підрозділів бажана коротка бесіда з керівником стажування від підприємства. Студенту важливо знайти спосіб викласти свою позитивну думку про найбільш цікаві методи, прийоми та інші засоби управління, поставити питання керівнику стажування і вислухати його поради.

Наступні дні виробничого стажування (виробничої практики) студенти повинні приділяти увагу організації роботи з документами на своєму робочому місці. Послідовність і терміни вивчення можуть бути змінені залежно від особливостей підприємства (установи, організації) та з урахуванням посадових обов’язків студента-стажиста (секретаря, оператора комп’ютерного набору). Якщо стажист аналізує роботу структурного підрозділу, то він більш докладно вивчає особливості його діловодства.

Виконуючи роботу секретаря, він додаткового вивчає функції секретаря з документального та бездокументального організаційно-технічного забезпечення діяльності керівника, організацію роботи з заявами, пропозиціями, скаргами та інше.

Якщо студент проходить виробниче стажування (виробничу практику) на посаді оператора комп’ютерного набору, то він більш детально вивчає роботу з текстовими редакторами, електронними таблицями та спеціальними програмними продуктами (Microsoft Access, Microsoft Office Publiser, Adobe Photoshop та інші).

Студенти повинні навчитися критично оцінювати організацію документообігу на підприємстві (в установі, організації) або підрозділі. Помічені недоліки або невідповідність у документальному забезпеченні управління він обговорює з керівником стажування і свої зауваження та пропозиції вносить до щоденника.

**КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧИМ СТАЖУВАННЯМ (ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ)**

Загальне керівництво виробничим стажуванням (виробничою практикою) студентів здійснює центр зв’язків із виробництвом.

Безпосередньо на робочих місцях керівництво та контроль за стажуванням студентів здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів та підрозділів підприємства – керівники стажування від підприємства.

***Керівник стажування від підприємства зобов’язаний:***

* забезпечити вчасне зарахування студентів наказом у склад підприємства, проходження ними вхідного та на робочому місці інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
* ознайомити студентів з організацією та практикою роботи підприємства (установи, організації);
* створити необхідні умови для якісного виконання студентами програми виробничого стажування (виробничої практики);
* залучати студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;
* організувати проходження стажування закріплених за ним студентів, виділити кожному стажисту певні ділянки роботи, забезпечити робочі місця;
* відкоригувати і затвердити кожному студенту індивідуальний графік роботи;
* ознайомити студентів з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, допомагати їм виконувати усі завдання, навчити стажистів раціональним методам роботи;
* здійснювати постійний контроль за ходом виконання студентами програми виробничого стажування (виробничої практики) та дотриманням її графіку, за роботою стажистів та їх дисципліною, веденням щоденників, підготовкою доповідних записок;
* забезпечувати нормальні умови праці та техніки безпеки;
* надавати студентам всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх документацією та іншою інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;
* контролювати своєчасність та достовірність записів у щоденнику проходження виробничого стажування (виробничої практики).

Керівник стажування разом із стажистом розробляє індивідуальний графік виробничого стажування (виробничої практики) за відповідною посадою та затверджує його.

Після закінчення стажування стажистові видається висновок про його результати, в якому зазначаються виконані роботи, оцінка якості їх виконання, а також характеристика, у якій повинні відображатися ступінь теоретичної підготовки студента до майбутньої професійної діяльності; відношення студента до роботи, його організованість, дисциплінованість і відповідальність, вміння працювати у колективі, рівень комунікабельності та активності, інші особисті риси, практична прийнятність пропозицій стажиста.

Поточний контроль та методичне керівництво виробничим стажуванням (виробничою практикою) від університету здійснюють викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту шляхом прибуття на бази стажування та надання студентам-стажистам консультацій.

У контакті з керівниками стажування від підприємства вони забезпечують належну якість її проходження відповідно до програми, контролюють зарахування студентів до підприємства (організації, установи), забезпечення нормальних умов їх праці та побуту, проведення вхідного та на робочому місці інструктажу з охорони праці та техніки безпеки, виконання студентами-стажистами правил внутрішнього розпорядку, по можливості відвідують студентів на робочих місцях, здійснюють заходи щодо усунення недоліків, інформують завідувача кафедри про стан проходження стажування, перевіряють, організовують захист та оцінюють результати стажування.

При цьому викладачі звертають увагу на обсяг і якість виконаної студентами роботи, своєчасність і правильність ведення щоденника виробничого стажування (виробничої практики); надають методичну допомогу з питань програми стажування.

**ОБОВ’ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА**

**Студент зобов'язаний:**

* вивчити програму проходження виробничого стажування (виробничої практики) та виконувати її;
* своєчасно розпочати проходження виробничого стажування (виробничої практики) і завершити виконання його програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу.;
* бути зарахованим офіційним наказом керівника підприємства на штатну посаду або стажистом;
* пройти вхідний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки, суворо дотримуватися цих правил протягом терміну стажування;
* підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
* виконувати усі професійні обов’язки, передбачені посадовою інструкцією секретаря або оператора комп’ютерного набору II категорії, виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства;
* повністю виконати завдання, передбачені програмою виробничого стажування (виробничої практики);
* виконувати вказівки керівника стажування від підприємства;
* не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
* вести щоденник виробничого стажування (виробничої практики), пред'являти його для контролю керівнику стажування;
* гідно представляти університет;
* наприкінці виробничого стажування (виробничої практики) одержати висновок про його результати та характеристику.
* **Студент має право:**
* вимагати від керівника стажування на підприємстві (в організації, установі) надання робочого місця секретаря або оператора комп’ютерного набору II категорії відповідно до програми стажування;
* звертатися за консультаціями до керівників стажування, начальників підрозділів, провідних фахівців;
* бути присутнім на виробничих нарадах підрозділу;
* користуватися практичними даними підприємства, внутрішніми нормативними та інструктивними документами з програмних питань стажування;
* знайомитися з установчими та іншими внутрішніми розпорядчими документами, якщо вони не містять комерційної таємниці підприємства;
* користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

**ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)**

Щоденник виробничого стажування (виробничої практики) є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми стажування. На першій сторінці щоденника зазначається загальна інформація про студента. На його другій сторінці проставляються дати прибуття і вибуття зі стажування з відповідними підписами і печатками. На третій сторінці щоденника складається індивідуальний графік стажування, який погоджується і затверджується керівником стажування від підприємства. У графіку відповідно до організаційної та виробничої структури підприємства вказуються робочі місця, види робіт, перелік професійних завдань, тривалість їх виконання.

При проходженні виробничого стажування (виробничої практики) студент повинен вести щоденник, в якому регулярно лаконічно фіксувати виконану за день роботу (на якому робочому місці студент працював і яку конкретну роботу виконував самостійно або спільно з кваліфікованим працівником). Достовірність цих записів завіряє керівник стажування від підприємства своїм підписом.

Керівник стажування надає характеристику стажиста, яку засвідчує своїм підписом і печаткою підприємства у відповідному розділі щоденника.

Щоденник про проходження виробничого стажування (виробничої практики) подається для захисту подається на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту для реєстрації, перевірки та захисту відповідно до графіку навчального процесу.

**НДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ) НА ПОСАДІ СЕКРЕТАРЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Кіль-кість днів** |
| 1 | Характеристика діяльності підприємства (установи, організації) | 2 |
| 2 | Організаційно-технологічні особливості діяльності підприємства (установи, організації) | 2 |
| 3 | Функції, права і обов’язки секретаря підприємства (установи, організації) | 2 |
| 4 | Організація роботи зі службовою коереспонденцією | 3 |
| 5 | Сутність і види службових документів | 2 |
| 6 | Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів | 3 |
| 7 | Складання та оформлення документів по особовому складу | 3 |
| 8 | Застосування сучасних інформаційних технологій в роботі секретаря | 3 |
| 9 | Фотографія робочого дня секретаря | 1 |
|   | Разом | 21 |

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)** **НА ПОСАДІ СЕКРЕТАРЯ**

*1. Характеристика діяльності підприємства (установи, організації)*

Під час ознайомлення з діяльністю підприємства (установи, організації) необхідно :

* дізнатися у керівника стажування про традиції, дрес-код і мікроклімат у трудовому колективі;
* провести презентацію кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ УКС «Полтавський університет економіки і торгівлі». (для цього використайте інформаційні листи, електронний файл *«Презентація кафедри бухгалтерського обліку і аудиту «ПУЕТ».ppt*);
* розробити графік проходження виробничого стажування (виробничої практики), узгодити його з керівником від підприємства та затвердити;
* дослідити історію розвитку підприємства,
* дізнатися про важливі минулі і заплановані події у діяльності підприємства (установи, організації);
* дізнатися про юридичний статус підприємства, його форму власності, організаційно-правову форму, мету створення, види діяльності, юридичну адресу, систему оподаткування, місце і роль на внутрішньому і зовнішньому ринках, партнерські зв’язки тощо;
* вивчити та дати коротку характеристику зовнішнього середовища функціонування підприємства (стан законодавства, споживачі, конкуренти, урядові установи, постачальники, фінансові організації, джерела трудових ресурсів, а також наука, культура, стан суспільства і природні явища тощо).
* вивчити, скласти перелік та дати коротку характеристику чинних законодавчих і нормативно-правових актів, які регулюють діяльність підприємства (установи, організації) в цілому та відділу, в якому проходить стажування зокрема.

За результатами проведеного дослідження необхідно підготувати:

* резюме підприємства установи, організації за допомогою текстового редактора Microsoft Word;
* презентацію підприємства установи, організації у Microsoft PowerPoint.

*2.* *Організаційно-технологічні особливості діяльності підприємства (установи, організації)*

Під час вивчення організаційно-технологічних особливостіей діяльності підприємства (установи, організації) необхідно:

* ознайомитися з організаційною структурою управління підприємства. (організації, установи), тобто наявністю і функціями окремих підрозділів, зв'язки між цими та скласти відповідну схему у текстовому редакторі Microsoft Word;
* охарактеризувати складові структурних підрозділів : цілі, завдання, обов’язки, відповідальність, технологію і персонал. Узагальніть дослідження, склавши схему документообігу на підприємстві (в установі, організації);
* дослідити технологічні особливості виробництва та виробничу структуру підприємства, зобразити її схематично на рисунку. Додайте необхідну інформацію до «Резюме підприємства» (див. пункт 1 цієї програми);
* вивчити та скласти перелік основних видів службових документів, які використовуються на підприємстві (в установі, організації). Визначити технічні та програмні засоби використовуються для складання документів, передачі інформації, ступінь забезпеченості робочих місць комп’ютерами та організаційною технікою. Результати оформити у таблиці 1.

*Таблиця 1*

**Перелік службових документів (*назва підприємства)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Вид документа | Характеристика | Адресати |  Техніка складання | Примітки |
| *1* | *Наказ* | *Розпорядчий документ, який видається директором підприємства на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції.* | *Бухгалтерія, економічний відділ* | *За допомогою персонального комп’ютера*  | *Складається не на фірмовому бланку, обов’язковий для виконання підлеглими* |
| 2 |  |  |  |  |  |

*3. Функції, права і обов’язки секретаря підприємства (установи, організації)*

Під час вивчення функцій, прав і обов’язків секретаря підприємства (установи, організації) необхідно:

* ознайомитися з посадовою секретаря;
* встановити, де знаходиться робоче місце секретаря на підприємстві, описати його, ознайомитися з порядком організації робочого місця продавця (комірника) на підприємстві;
* ознайомитися з правилами роботи з оргтехнікою; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони на робочому місці;
* ознайомитися з основами адміністративного права і законодавства про працю, що безпосередньо стосуються роботи секретаря;
* вивчити постанови, розпорядження, накази;
* вивчити положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи підприємства (установи, організації), які стосуються ведення діловодства;
* разом з керівником від підприємства перевірити правильність оформлення підготовлених протягом дня проектів документів, що передаються керівнику на підпис та відредагувати їх;
* вивчити стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (НСУ 4163-2003 Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів від 07.03.2003 р. та інші);
* вивчити взаємозв’язки процесу своєї діяльності з іншими структурними підрозділами та виробничим, адміністративним і обслуговуючим персоналом пр. веденні діловодства (таблиця 2);
* ознайомитися з порядком проведення перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації підприємства, кадрової, фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації) (таблиця 3);
* заповнити таблицю 2 та зробити витяг з журналу контролю виконання управлінських рішень за будь-які 3 (три) робочі день (таблиця 3). Якщо підприємство не використовує Журнал контролю виконання управлінських рішень, то заповніть його самостійно за винятком графи 9.

*Таблиця 2*

**Взірець журналу обліку наказів з основної діяльності**

(*або з адміністративно-господарських питань або з кадрових питань*) **за 05.05.2014 р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата видачі наказу** | **№ наказу** | **Назва наказу** |
| *05.05.2014* | *№ 1* | *Про внесення змін щодо проходження виробничого стажування (виробничої практики) студентами І курсу* *напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»* |
|  |  |  |

*Таблиця 3*

**Взірець журналу контролю виконання управлінських рішень** **за 21.05.2014 р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Де прийнято рішення | Зміст питання, яке контролюється | Вико навець | Термін вико нання | Форма узагалі нення | Під пис вико навця | Хто конт ролює вико нання | Відмітка про зняття з контро лю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *1.* | *Протокол наради директо рів від 21.05. 2014 р. №1* | *Підготувати графік відпусток працівни ків* | *Керів ник відділу кадрів ПІБ* | *25.05. 2014 р.* | *Графік* |  | *Дирек тор школи**П І Б* | *05.06. 2014 р.* |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |  |

*5. Організація роботи зі службовою кореспонденцією*

Під час вивчення організації роботи з зі службовою кореспонденццією необхідно:

* проаналізувати рух вхідного, вихідного і внутрішнього документообігу, визначити шляхи отримання і відправки службових документів;
* вивчити порядок проходження і приймання вхідної кореспонденції;
* вивчити порядок опрацювання і відправлення вихідної коереспонденції;
* вивчити порядок оформлення, прийому, опрацювання і перечі внутрішніх службових документів;
* під нагядок керівником стажування навчитися складати листи, запити, інші документи, готувати відповіді авторам листів;
* зробити витяг з журналу реєстрації вхідного або вихідного листування за будь-який 1 робочий день (таблиця 4).

*Таблиця 4*

**Взірець журналу реєстрації вихідного листування**

**за 08.05.2014 р**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата видачі документа | Реєстраційний номер | Назва документа | Адресат (кому подається) |
| *1.* | *08.05.2014*  | *№ 05-08/14* | *Інформація про прийняття на стажування Лисенко Л.Д* | *ВНЗ УКС «ПУЕТ»* |
|  |  |  |  |  |

*6. Сутність і види службових документів*

Під час вивчення сутності та видів службових документів необхідно:

* з допомогою керівника стажування ознайомитися із загальними правилами оформлення службових документів;
* ознайомитися з особливостями складання організаційно-розпорядчих документів, зокрема *розпорядчих*: постанов, розпоряджень, доручень, вказівок, наказів, рішень; *організаційних*: статутів, положень, правил, інструкціїй; *довідково-інформаційних*: ділових листів, довідок, доповідних записок, пояснювальних записок, актів, договорів, протоколів та витягів з протоколу);
* ознайомитися з особливостями складання документів по особовому складу (заява, рапорт, позовні заяви, резюме, автобіографія, характеристика, доручення, розписка);
* розробити схему класифікації службових документів підприємства (установи, організації).

7. *Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів*

Під час вивчення порядку складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів необхідно :

* ознайомитися з обов’язковими умовами забезпечення юридичної чинності документів різного призначення: розпоряджень, вказівок, наказів та витягів з наказів, протоколів та витягів з протоколів. Звернути увагу на розміщення реквізитів службових документів, вимоги до виготовлення офіційних бланків, датування службових документів, адресування документів;
* ознайомитися із порядком засвідчення документів підписом посадових осіб гербовою та простою печатками;
* скласти перелік документів, які засвідчуються гербовою печаткою та перелік документів, які засвідчуються простою печаткою;
* вивчити порядок узгодження службових документів і отримання візи. Зверніть увагу на службові відмітки на документах, відмітки про контроль, виконання, виконавця, надходження, про перенесення даних. Уточніть вимоги до змісту віз і резолюцій на документах;
* скласти схему порядку узгодження наказу, положення, інструкції, службової записки, витягу з протоколу;
* разом з керівником стажування виконати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник;
* скласти протокол засідання з дотриманням усіх вимог до його оформлення;
* скласти самостійно витяг з наказу, витяг з протоколу та письмово пояснити порядок засвідчення цих документів, наказ, діловий лист, службову записку.

*8. Складання та оформлення документів по особовому складу*

Під час вивчення порядку складання та оформлення документів по особовому складу необхідно:

* разом з керівником стажування організовувати приймання відвідувачів, сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників;
* ознайомитися з первинними документами з руху кадрів (заява про прийняття на роботу, переведення або звільнення з роботи працівників, атестаційні аркуші, наказ про призначення на посаду, переміщення і звільнення);
* ознайомитися зі змістом, структурою і порядком складання особових справ;
* вивчити вимоги до оформлення документів особового характеру: автобіографія, доручення, розписка, пояснювальна та доповідна записки, заява тощо;
* скласти з дотриманням вимог власне резюме, автобіографію, характеристику, заяву про прийняття на роботу, наказ про призначення на посаду;
* протягом дня приймати та передавати інформацію по приймально-переговорних пристроях (телефон, телефакс, телекс та ін.);
* протягом дня організовувати проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності одержану інформацію і доводити до його відома її зміст.

*9. Застосування сучасних інформаційних технологій в роботі секретаря*

Під час роботи з документами за допомогою персонального комп’ютера необхідно:

* дізнатися, які технічні засоби та програмні продукти використовують на підприємстві (в установі, організації), дати їх коротку характеристику;
* під наглядом керівника надрукувати кілька службових документів;
* навчитися працювати з текстовими документами, створювати електронні таблиці у середовищі MS Excel (список адрес і реквізитів працівників, постачальників, покупців тощо);
* створити та/або оформити візитні картки, рекламні листівки підприємства (установи, організації) тощо;
* за завданням керівника стажування здійснити пошук необхідної інформації в пошуковій системі Yandex, Rambler, Google та ін.;
* виконати обробку вхідного та вихідного листування за допомогою електронної пошти Mail, Yandex, Rambler тощо.;
* використовувати для роботи програму Outlook;
* передавати службові записки або інші службові документи по локальній інформаційній мережі підприємства (установи, організації)

*10. Фотографія робочого дня секретаря*

Під час складання фотографії робочого дня секретаря необхідно:

* узагальнити та проаналізувати всю інформацію, отриману під час виробничого стажування (виробничої практики);
* скласти план робочого дня секретаря;
* пропрацювати повний робочий день на посаді секретаря, виконуючи всі його функціональні обов’язки;
* скласти фотографію робочого дня на посаді секретаря (додаток А), порівняти її з планом;
* здійснити критичний самоаналіз та за можливості внести пропозиції щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи секретаря підприємства (установи, організації), на базі якого проходило виробниче стажування (виробнича практика).

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)**

**НА ПОСАДІ ОПЕРАТОРА КОМП’ЮТЕРНОГО НАБОРУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Кіль-кість днів** |
| 1 | Характеристика діяльності підприємства (установи, організації) | 2 |
| 2 | Організаційно-технологічні особливості діяльності підприємства (установи, організації) | 2 |
| 3 | Функції, права і обов’язки оператора комп’ютерного набору підприємства (установи, організації) | 2 |
| 4 | Робота з текстовим редактором Microsoft Word | 3 |
| 5 | Робота з табличним процесором Microsoft Excel | 2 |
| 6 | Створення електронних презентацій в Microsoft PowerPoint | 3 |
| 7 | Робота з базами даних Microsoft Access | 3 |
| 8 | Застосування сучасних інформаційних технологій в роботі оператора комп’ютерного набору | 3 |
| 9 | Фотографія робочого дня оператора комп’ютерного набору | 1 |
|   | Разом | 21 |

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)** **НА ПОСАДІ ОПЕРАТОРА КОМП’ЮТЕРНОГО НАБОРУ**

 *1. Характеристика діяльності підприємства (установи, організації)*

Під час ознайомлення з діяльністю підприємства (установи, організації) необхідно :

* дізнатися у керівника стажування про традиції, дрес-код і мікроклімат у трудовому колективі;
* провести презентацію кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ УКС «Полтавський університет економіки і торгівлі». (для цього використайте інформаційні листи, електронний файл *«Презентація кафедри бухгалтерського обліку і аудиту «ПУЕТ».ppt*);
* розробити графік проходження виробничого стажування (виробничої практики), узгодити його з керівником від підприємства та затвердити;
* дослідити історію розвитку підприємства,
* дізнатися про важливі минулі і заплановані події у діяльності підприємства (установи, організації);
* дізнатися про юридичний статус підприємства, його форму власності, організаційно-правову форму, мету створення, види діяльності, юридичну адресу, систему оподаткування, місце і роль на внутрішньому і зовнішньому ринках, партнерські зв’язки тощо;
* вивчити та дати коротку характеристику зовнішнього середовища функціонування підприємства (стан законодавства, споживачі, конкуренти, урядові установи, постачальники, фінансові організації, джерела трудових ресурсів, а також наука, культура, стан суспільства і природні явища тощо).
* вивчити, скласти перелік та дати коротку характеристику чинних законодавчих і нормативно-правових актів, які регулюють діяльність підприємства (установи, організації) в цілому та відділу, в якому проходить стажування зокрема.

За результатами проведеного дослідження необхідно підготувати:

* резюме підприємства установи, організації за допомогою текстового редактора Microsoft Word;
* презентацію підприємства установи, організації у Microsoft PowerPoint.

*2.* *Організаційно-технологічні особливості діяльності підприємства (установи, організації)*

Під час вивчення організаційно-технологічних особливостей діяльності підприємства (установи, організації) необхідно:

* ознайомитися з організаційною структурою управління підприємства. (організації, установи), тобто наявністю і функціями окремих підрозділів, зв'язки між цими та скласти відповідну схему у текстовому редакторі Microsoft Word;
* охарактеризувати складові структурних підрозділів : цілі, завдання, обов’язки, відповідальність, технологію і персонал. Узагальніть дослідження, склавши схему документообігу на підприємстві (в установі, організації);
* дослідити технологічні особливості виробництва та виробничу структуру підприємства, зобразити її схематично на рисунку. Додайте необхідну інформацію до «Резюме підприємства» (див. пункт 1 цієї програми);
* вивчити та скласти перелік основних видів службових документів, які використовуються на підприємстві (в установі, організації);
* визначити, які технічні та програмні засоби використовуються для складання документів, передачі інформації, ступінь забезпеченості робочих місць комп’ютерами та організаційною технікою. Результати оформити у вигляді таблиці 5.

*Таблиця 5*

**Перелік основних видів програмного забезпечення, які використовуються на підприємстві**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Відділ (структурний підрозділ) | Технічний засіб | Програмний засіб | Характеристика програмного засобу | Примітки |
| *1* | *Бухгалтерія* | *Комп’ютер*  | *«1С: Підприємство 8.2». Конфігурація : Бухгалтерія для України, редакція 1.2* | *професійна платформа для автоматизації бухгалтерського обліку на підприємстві*  |  |
| *Принтер*  |  |  |  |
| *Сканер* |  |  |  |
| *Ксерокс* |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

*3. Функції, права і обов’язки оператора комп’ютерного набору підприємства (установи, організації)*

Під час вивчення функцій, прав і оператора комп’ютерного набору підприємства (установи, організації) необхідно:

* ознайомитися з посадовою інструкцією оператора комп’ютерного набору;
* встановити, де знаходиться робоче місце секретаря на підприємстві, описати його, ознайомитися з порядком організації робочого місця продавця (комірника) на підприємстві;
* ознайомитися з правилами роботи з оргтехнікою; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони на робочому місці;
* ознайомитися з основами адміністративного права і законодавства про працю, що безпосередньо стосуються роботи секретаря;
* вивчити постанови, розпорядження, накази;
* вивчити положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи підприємства (установи, організації), які стосуються ведення діловодства;
* разом з керівником від підприємства перевірити правильність оформлення підготовлених протягом дня проектів документів, що передаються керівнику на підпис та відредагувати їх;
* вивчити стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (НСУ 4163-2003 Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів від 07.03.2003 р. та інші);
* вивчити взаємозв’язки процесу своєї діяльності з іншими структурними підрозділами та виробничим, адміністративним і обслуговуючим персоналом при веденні діловодства. Скласти блок-схему таких взаємозв’язків.

*4. Робота з текстовим редактором Microsoft Word*

Під час роботи з текстовим редактором Microsoft Word необхідно :

* разом з керівником стажування підготувати до роботи устаткування, магнітні диски, стрічки, картки, папір;
* вивчити правила оформлення різних організаційно-розпорядчих документів : ділового листа, доповідної та службової записки, договору, наказу і витягу із наказу, протоколу і витягу з протоколу;
* заповнити електронні макети цих документів (форми подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх змінюваною інформацією);
* вивчити окремі частини тексу: крупний шрифт, розрядка, підкреслювання, курсив;
* створити пакет документів для подання на посаду оператора комп’ютерного набору (резюме, автобіографія, мотиваційний лист, характеристика);
* створити макет офіційного бланка підприємства (установи, організації), відмінний від того, який використовують;
* навчитися працювати з табличними формами, скласти списки, графіки, плани робіт, розклад, цифрові таблиці;
* створити у текстовому редакторі Microsoft Word Баланс (Звіт про фінансовий стан) підприємства (установи, організації);
* навчитися робити примітки та виноски до тексту;
* друкувати документи англійською, російською та українською мовами;
* навчитися зберігати документи після коректурної правки;
* навчитися архівувати, переміщувати, копіювати та друкувати електронні документи.

*6. Робота з табличним процесором Microsoft Excel*

Під час роботи з табличним процесором Microsoft Excel необхідно :

* вивчити порядок роботи з табличним процесором Microsoft Excel на підприємстві (установі, організаці);
* перенести з текстового редактора Microsoft Word Баланс (Звіт про фінансовий стан) підприємства (установи, організації) до табличного процесора Microsoft Excel;
* відформатувати стовпчики, рядки та клітинки електронної таблиці Балансу (Звіт про фінансовий стан);
* разом з керівником стажування побудувати діаграми різного типу (стовчикові, кругові та ін.): «Структура активів», «Структура капіталу (балансу)», «Структура необоротних активів», «Структура оборотних активів», «Структура власного капіталу», «Структура поточних зобов’язань і забезпечень»;
* побудувати графік динаміки баланку останні пять років;
* розрахувати показники динаміки по балансу: відхилення (графа звітний – графа попередній); темп змін (графа звітни / графа попередній \* 100);
* використати вбудовані функції Microsoft Excel (статистичні та математичні) та розрахувати показники з таблиці 6.

*Таблиця 6*

**Основні показники рентабельності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Спосіб розрахунку** | **Пояснення** | **Характеристика** |
| ***Рентабельність продажу*** |
| *Рп = Пр/ЧД\* \*100%* | *ЧД* – чистий дохід виручка від реалізації (рядок 2000 графа 3 Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід)*Пр* – прибуток від операційної діяльності (рядок 2190 графа 3 Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) | Показує, скільки прибутку припадає на одиницю продукції.  |
| ***2. Рентабельність необоротних активів*** |
| *Рна = Пр/НА\*100%* | *НА* – середня вартість необоротних активів (рядок 1095 Балансу ((графа 3 +графа4)/2) | Показує ефективність використання необоротних активів (скільки прибутку припадає на 1 грн необоротних активів).  |
| ***3. Рентабельність оборотних активів*** |
| *Роа = Пр/ОА\*100%* | *ОА* – середня вартість оборотних активів (рядки (1195+1200) Балансу ((графа 3 +графа4)/2) | Показує ефективність використання оборотних активів (скільки прибутку припадає на 1 грн оборотних активів).  |
| ***4. Фондовіддача***  |
| *ФВ = ЧД/ОЗ* | *ОЗ* – середня вартість основних засобів (рядок 1011 Балансу ((графа 3 +графа4)/2) | Показує ефективність використання основних засобів (скільки доходу припадає на 1 грн необоротних активів). |
| ***5. Власний оборотний капітал*** |
| *ВОК = ВК – НА* | *ВК* – середня вартість власного капіталу (рядок 1495 Балансу ((графа 3 +графа4)/2) | Характеризує ту частину власного капіталу, яка є джерелом покриття оборотних (поточних) активів підприємства |

*7. Створення електронних презентацій в Microsoft PowerPoint*

Під час створення електронних презентацій в Microsoft PowerPoint необхідно:

* створити презентацію підприємства, використовуючи попередні дослідження (розвиток підприємства, організаційна структура показники балансу тощо) ;
* налагодити спеціальні ефекти;
* роздрукувати презентацію.

*8. Робота з базами даних Microsoft Access*

Під час роботи з базами даних Microsoft Access необхідно:

* за допомогою керівника стажування спроектувати та створити базу даних (наприклад, працівників, покупців або постачальників) підприємства (установи, організації) у Microsoft Access;
* створити структуру таблиці та заповнити її за допомогою форми;
* створити запити різних типів (на вибірку, з параметрами, обчислювані, перехресні та інші);
* побудувати вирази, створити розрахункові поля;
* навчити використати фільтри у базі даних;
* створювати звіти, навчитися їх роздруковувати .

*9. Застосування сучасних інформаційних технологій в роботі оператора комп’ютерного набору*

Під час роботи з документами за допомогою персонального комп’ютера необхідно:

* дізнатися, які технічні засоби та програмні продукти використовують на підприємстві (в установі, організації), дати їх коротку характеристику;
* під наглядом керівника надрукувати кілька службових документів;
* навчитися працювати з текстовими документами, створювати електронні таблиці у середовищі MS Excel (список адрес і реквізитів працівників, постачальників, покупців тощо);
* створити та/або оформити візитні картки, рекламні листівки підприємства (установи, організації) тощо;
* за завданням керівника стажування здійснити пошук необхідної інформації в пошуковій системі Yandex, Rambler, Google та ін.;
* виконати обробку вхідного та вихідного листування за допомогою електронної пошти Mail, Yandex, Rambler тощо.;
* використовувати для роботи програму Outlook;
* передавати службові записки або інші службові документи по локальній інформаційній мережі підприємства (установи, організації)

*10. Фотографія робочого дня оператора комп’ютерного набору*

Під час складання фотографії робочого дня оператора комп’ютерного набору необхідно:

* узагальнити та проаналізувати всю інформацію, отриману під час виробничого стажування (виробничої практики);
* скласти план робочого дня секретаря;
* пропрацювати повний робочий день на посаді секретаря, виконуючи всі його функціональні обов’язки;
* скласти фотографію робочого дня на посаді секретаря (додаток А), порівняти її з планом;
* здійснити критичний самоаналіз та за можливості внести пропозиції щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи секретаря підприємства (установи, організації), на базі якого проходило виробниче стажування (виробнича практика).

**ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ**

**(ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)**

*Захист результатів проходження виробничого стажування (виробничої практики)*

Підсумковий контроль виробничого стажування (виробничої практики) відбувається у вигляді усного захисту оформленого відповідно до вимог цієї програми щоденника. На захисті повинні бути присутні члени комісії в складі трьох викладачів, що призначається завідувачем кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

Терміни захисту результатів виробничого стажування (виробничої практики) встановлюються кафедрою бухгалтерського обліку і аудиту відповідно до графіку навчального процесу і, як правило, припадають на наступний тиждень після закінчення стажування або на перший тиждень наступного навчального року.

Виробниче стажування (виробнича практика) оцінюється за стобальною шкалою (додаток Б).

Загальна кількість балів, отриманих студентом при захисті виробничого стажування (виробничої практики), переводиться у національну 4-х бальну шкалою та в оцінку за системою ECTS (таблиця 7).

*Таблиця 7*

**Шкала оцінювання виробничого стажування**

 **(виробничої практики)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка за системою ECTS | Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ПУЕТ | Оцінка за національною шкалою |
| А | 90-100 | 5 (відмінно) |
| В | 82-89 | 4 (дуже добре) |
| C | 74-81 | 4 (добре) |
| D | 64-73 | 3 (задовільно непогано) |
| Е | 60-63 | 3 (задовільно достатньо) |
| FX | 35-59 | 2 (незадовільно з можливістю повторного складання) |
| F | 1-34 | 2 (незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни) |

Студент, який не виконав програму виробничого стажування (виробничої практики), мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативну характеристику керівника стажування від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Підсумки проходження студентами виробничого стажування (виробничої практики) обговорюються на засіданні кафедри бухгалтерського обліку і аудиту та передаються у деканат фінансів і обліку.

З метою удосконалення організації та підвищення якості проходження виробничого стажування (виробничої практики) кафедра бухгалтерського обліку і аудиту проводить конференцію зі студентами, де обговорюються результати стажування, з’ясовуються організаційні, методичні та навчальні проблеми та розробляються заходи щодо їх усунення.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

1. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон від 02.10.1992 р. № 2657-XII. Редакція від 02.03.2014 р. / Верховна Рада України. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12. – Назва з екрана.
2. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення [Електронний ресурс]: ДСТУ 2392-94 від 01.01.1995 р. / Державний комiтет стандартизацiї метрологiї та сертифiкацiї України. – Режим доступу : http://lindex.net.ua – Назва з екрана.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення [Електронний ресурс]: ДСТУ 2732:2004 від 28.05.2004 р. / Державний комiтет стандартизацiї метрологiї та сертифiкацiї України. – Режим доступу : http://www.archives.gov.ua/Law-base/Standards – Назва з екрана.
4. Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]: НСУ 4163-2003 від 07.03.2003 р. / Державний комiтет стандартизацiї метрологiї та сертифiкацiї України. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0055609-03 – Назва з екрана.
5. Білоусько Т.М. Електронний документообіг [Електронний ресурс] : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу / Т.М. Білоусько. – Полтава : ПУЕТ, 2013 . – Режим доступу: локальна мережа ПУЕТ
6. Дроздова О. В. Аналітико-синтетична обробка документів [Електронний ресурс] : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу / О. В. Дроздова, Г. В. Микитенко. – Полтава : ПУЕТ, 2013 . – Режим доступу: локальна мережа ПУЕТ.
7. Електронний підручник з інформатики та методичні матеріали у блозі напряму підготовки ДІД за адресою http://dtaid.blogspot.com, вкладка Навчальні матеріали.
8. Індивідуальні завдання з навчальної практики та методичні рекомендації з їх виконання у блозі напряму підготовки ДІД за адресою http://dtaid.blogspot.com/p/blog-page\_22.html.
9. Макарова М. В. Інформаційні технології в діловодстві [Текст] : навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу / М. В. Макарова, С. В. Гаркуша. – Полтава : ПУЕТ, 2013. – 109 с.
10. Макарова М. В. Економічна інформатика : підручник для студентів ВНЗ галузі знань «Економіка і підприємництво» з грифом МОН України / М. В. Макарова, О. В. Гаркуша, С. В. Гаркуша, Т. М. Білоусько. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2011. – 480 с.

**Додаткова**

1. Методичні рекомендації щодо взаємодії між підрозділами органів податкової служби України при організації документальних перевірок юридичних осіб. від 11.10.2005 р. № 441 / ДПАУ // ГоловБух. – 2005. – N58. – С.11-16.
2. Артем'єва Л. Кадрове діловодство: ведення трудових книжок [Текст] / Л. Артем'єва // Баланс. – 2012. – 4 жовт. (№ 80). – С. 11─14.
3. Діловодство [Текст] : яким воно має бути : практ. посібник / упоряд. Д. М. Лівшиц. – К. : Центр учб. л-ри, 2013. – 536 с.
4. Іванова Т. В.Організація документообігу в установі [Текст] / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна // Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст] + [Електронний ресурс] : навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр навч. л-ри, 2007. – С.186-210.
5. Комова М. В. Діловодство [Текст] : навч. посібник / М. В. Комова. – 4-те вид. – Львів : Тріада плюс ; К. : Алерта, 2013. – 218 с.
6. Колот В. М. Основи підприємницького діловодства [Текст] / В. М. Колот, І. М. Рєпіна, О.В. Щербина // Підприємництво: організація, ефективність, бізнес-культура [Текст] : навч. посібник / В. М. Колот, І. М. Рєпіна, О.В. Щербина. – 3-тє вид. – К. : КНЕУ, 2010. – С. 355-365.
7. Полєшко О. Організація документообігу в бюджетних установах: від оформлення первинних документів до реєстрації зобов'язань [Текст] / О. Полєшко // Все про бухгалтерський облік : газета. – 29/09/2008. – N90. – С.37-41
8. Уманців Г. В. Організація документування на підприємстві / Г. В. Уманців // Документування операцій на підприємствах торгівлі і ресторанного господарства : навч. посібник / Г. В. Уманців. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2005. – С.6-22
9. Черниш І. В. Технологія документаційного забезпечення туристичного бізнесу [Електронний ресурс] : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу / І. В. Черниш, Я. О. Барибіна. – Полтава : ПУЕТ, 2011 . – Спосіб доступу: локальна мережа ПУЕТ

Додаток А

**Підприємство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Підрозділ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата спостереження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[**Фотографія робочого дня № \_\_**](http://forms-docs.ru/doc/fotografiya-rabochego-dnya)

ПІБ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Організація робочого місця**

(характеристика **робочого місця**)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Вид роботи | Час початку роботи,год. хв | Час завершення роботи,год. хв | Тривалість роботи, год. хв | Оцінка ефективності виконання роботи та використання робочого часу |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток Б

**Лист оцінювання втиконання програми виробничого стажування (виробничої практики), виконаної студентом (кою) \_\_\_\_ курсу\_\_\_ групи\_\_\_\_\_\_\_\_\_факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерії оцінювання | Бали |
| Науковий керівник | Комісія |
|  | ***Зміст (до 50 балів)*** |  |  |
|  | Повнота виконання завдань, передбачених програмою виробничого стажування (виробничої практики) (до 20 балів): |  |  |
| 2. | Обґрунтованість висновків та практична значимість рекомендацій і пропозицій (до 20 балів) |  |  |
| 3. | Відповідність змісту щоденника вимогам програми виробничого стажування (виробничої практики) (до 10 балів) |  |  |
|  | ***Оформлення та організація виконання (до 30 балів)*** |  |  |
| 5. | Відповідність оформлення щоденника вимогам програми виробничого стажування (виробничої практики) (до 10 балів) |  |  |
| 7. | Дотримання графіка проходження виробничого стажування (виробничої практики) (до 8 балів) |  |  |
| 8. | Наявність матеріалів, підготовлених за результатами виробничого стажування (виробничої практи) (до 12 балів) |  |  |
|  | ***Захист (до 20 балів)*** |  |  |
| 9. | Повнота та лаконічність висвітлення ключових аспектів виробничого стажування (виробничої практики) (до 10 балів) | Х |  |
| 10 | Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів) | Х |  |
|  | ***Усього балів*** |  |  |
|  | ***Підсумкова оцінка за національною шкалою***  |  |  |
|  | ***Підсумкова оцінка за шкалою ECTS*** |  |  |
|  | ***Підпис членів комісії*** |  |  |
| Х |  |
| Х |  |