

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

 Олексій ЖИЛЬЦОВ

« 02 » вересня 2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА (ТЕХНОЛОГІЧНА) ПРАКТИКА

З КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ

для студентів

спеціальності


073 Менеджмент

освітньо-професійної програми

Організація виробництва

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

| | |
|---|----------------|
| КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА | |
| Код ЄАНПОУ 4537965 | |
| Програма № 0726/24 | |
| Начальник відділу обізнаності у якості освіти | |
|  | (підпис, ім'я) |
| « 02 » | 20 24 р. |

Київ – 2024

Розробник: Мащакевич Олег Мар'янович, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Мащакевич Олег Мар'янович

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від « 30 » серпня 2023 року № 4

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Програму практики перевірено

« » 2023 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р.  (Кариньова Д.І.), « 23 » серпня 2024р., протокол № 4

на 20 /20 н.р. (), « » 20 р., протокол №

на 20 /20 н.р. (), « » 20 р., протокол №

на 20 /20 н.р. (), « » 20 р., протокол №



1. Опис практики

| Найменування показників | Характеристика практики за формами навчання |
|----------------------------------|---|
| | денна форма навчання |
| Вид практики | виробнича (технологічна) |
| Загальний обсяг кредитів/годин | 3 / 90 |
| Курс | 4 |
| Семестр | 7 |
| Кількість змістовних компонентів | 1 |
| Обсяг кредитів | 3 |
| Обсяг годин | 90 |
| Тривалість у тижнях | 2 |
| Форма семестрового контролю | залік |

2. Бази практики

Базою практики студентів є державні та приватні установи, підприємства, організації, які мають відповідні можливості забезпечити виконання затвердженої програми.

База практики створює для студентів належні організаційні та безпечні умови і подає їм методичну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої участі в практичній діяльності з організації і налаштування роботи інформаційних систем, що використовуються на підприємстві.

Від бази практики керівництво здійснюється провідними висококваліфікованими спеціалістами з програмування та експлуатації автоматизованих систем, які безпосередньо працюють із студентами, або є керівниками цих установ.

3. Мета та завдання практики

Мета проходження виробничої (технологічної) практики - сформувати навички практичної роботи, які необхідні для самостійного здійснення виробничої діяльності на об'єкті господарювання та прийняття професійно виважених рішень.

Завдання виробничої технологічної практики включають в себе:

- вивчення особливостей професійної діяльності персоналу пов'язаного з обслуговуванням та експлуатацією комп'ютерної техніки та прикладного програмного забезпечення
- вивчення особливостей адміністрування комп'ютерних мереж та налаштування роботи інформаційних систем в організаціях різного типу господарювання: установах, великих та малих підприємствах, банках тощо;
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення діяльності з обслуговування та налаштування операційних систем, прикладних програм, адміністрування та налаштування мереж різних типологій;
- формування та вдосконалення навичок з обслуговування та налаштування інформаційних систем,
- ведення технічної документації;
- застосування на практиці знань, здобутих у процесі теоретичного навчання;
- вміння планувати та організовувати робочий час, спроможність працювати в колективі.

4. Результати проходження практики

| Номер в освітній програмі | Зміст компетентності | Номер теми, що розкриває зміст компетентності |
|---------------------------------|--|---|
| Фахові компетентності | | |
| ФК11 | Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління, використовувати управлінське, облікове, комунікативне програмне забезпечення | Тема 1 - 13 |
| Предметні компетентності | | |
| | Використовувати навички роботи з програмним забезпеченням при виконанні посадових обов'язків в сфері управлінської діяльності, використовувати інформаційно-комунікаційні технології | Тема 1 - 13 |
| | Організувати робоче місце менеджера, створювати оптимальні умови праці менеджера, демонструвати лідерські якості та управляти командною роботою | Тема 1 - 13 |

По завершенню виробничої (технологічної) практики студент:

- використовує навички роботи з програмним забезпеченням при виконанні посадових обов'язків в сфері управлінської діяльності, використовує інформаційно-комунікаційні технології (ПРН»);
- знає про нормативно-правові документи, які регламентують діяльність бази практики;
- знає порядок і зміст виконання основних видів діяльності організацій; ознайомитися з формами, змістом і методами діяльності наставника студента - практиканта;
- вмє підбирати, систематизувати, обробляти і використовувати необхідну технічну та управлінську інформацію, вільно користуватися інформаційною базою;
- вмє приймати самостійні рішення;
- складає проекти документів та здійснювати їх облік і зберігання;
- здійснює практичне погодження та візування розроблених документів;
- знаходить та самостійно усуває недоліки в роботі мережі та збогах інформаційної системи;
- формулює виважені пропозиції (або їх проекти) щодо удосконалення використання програмного забезпечення персоналом підприємства .

5. Структура практики

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Знайомство з базою практики, персоналом організації. Вивчення інструкції з техніки безпеки | 4 |
| 2 | Знайомство із статутом організації. Вивчення структури бази практики | 4 |
| 3 | Вивчення штатного розкладу організації, посадових обов'язків персоналу організації | 2 |
| 4 | Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Вивчення досвіду роботи штатних працівників | 2 |
| 5 | Дослідження об'єкта практики, структури та функцій обчислювальних підрозділів об'єкту практики, їх взаємозв'язок, особливості роботи, та залежність їх форми і структури від галузі функціонування організації, об'єкта управління тощо | 4 |
| 6 | Залежно від специфіки бази практики: дослідити технологічні процеси складання, монтажу, налагодження і тестування існуючого апаратного забезпечення, комп'ютерних систем і локальних мереж; дослідити технологічні процеси проектування, розробки, тестування та верифікації прикладного та системного програмного забезпечення; дослідити технологічні процеси проектування, розробки, тестування та верифікації Web-орієнтованого програмного забезпечення (Web-серверів, Web-сторінок), що розробляється, створюється і застосовується | 16 |
| 7 | Виконання під керівництвом методиста виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка проектів, документів тощо | 8 |
| 8 | Виконання під керівництвом методиста виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка проектів, документів тощо | 8 |
| 9 | Узагальнення зібраного матеріалу | 8 |
| 10 | Сформулювати рекомендації щодо поліпшення існуючих на об'єкті практики технологічних процесів створення та використання комп'ютерних систем і мереж та їх програмного забезпечення | 8 |
| 11 | Оформлення документації практики | 10 |
| 12 | Оформлення звітної документації, підведення підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження | 8 |
| 13 | Підготовка та здача звітної документації керівнику групи | 8 |
| | Всього | 90 |

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

В залежності від бази практики, можливі зміни в структурі завдань. Студенту необхідно опрацювати наступні питання:

1. Знайомство з базою практики, персоналом організації. Вивчення інструкції з техніки безпеки.

2. Знайомство із статутом організації. Вивчення структури бази практики.

3. Вивчення штатного розкладу організації, посадових обов'язків персоналу організації. Ознайомлення з розкладом та графіком роботи організації. Вивчення своїх посадових обов'язків.

4. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу який застосовує в своїй роботі спеціалізоване програмне забезпечення та АІС. Ознайомитись зі схемою взаємозв'язків комп'ютерної техніки та внутрішнього і зовнішнього мережевого оточення. Ознайомитись з роботою працівників з віддаленими базами даних (за наявності).

5. Дослідження об'єкта практики.

В даному розділі слід дослідити та дати коротку характеристику галузі, в якій працює підприємство. Окремо необхідно провести аналіз апаратних засобів, що використовуються на підприємстві для вирішення поставлених завдань. Зокрема, слід дослідити наявність, склад та конфігурацію апаратних засобів за категоріями: обчислювальна техніка, локальна мережа, засоби зв'язку із глобальною мережею, пристрої безперебійного живлення, спеціалізовані пристрої обробки/збереження інформації і т.п. Також в даному розділі розглядається аналіз програмних засобів, що використовуються на підприємстві. Зокрема, слід дослідити наявність, склад та конфігурацію програмних засобів за категоріями: операційні системи, системне програмне забезпечення, прикладні програмні засоби загального користування, спеціалізовані прикладні програмні засоби, спеціалізовані прикладні програмні засоби захисту інформації, стандартні протоколи мережевої взаємодії, спеціалізовані протоколи мережевої взаємодії, технології використання мобільних програм, технології архівування, резервування, відновлення інформаційних ресурсів.

6. Рекомендації щодо вдосконалення бази практики.

На основі аналізу проведеного в попередньому розділі формулюється загальна концепція, а також вимоги до проектного системного чи прикладного програмного забезпечення з урахуванням необхідних структурних, функціональних чи математично-алгоритмічних змін, які дозволять підвищити ефективність вирішення задачі. На основі сформованих вимог розробляються рекомендації щодо поліпшення існуючих на об'єкті практики технологічних процесів створення та використання комп'ютерних систем і мереж та їх програмного забезпечення.

6.2 Керівництво практикою

Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівника навчального закладу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики студентами забезпечує циклова комісія економіко-математичних дисциплін і

менеджменту.

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює завідувач з навчально-виробничої практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклової комісії, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

Студенти несуть особисту відповідальність за неявку на практику та якість підготовки звіту проходження технологічної практики. Під час перебування на базі практики студенти повинні виконувати покладені на них обов'язки і дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

На початку практики студенти проходять інструктаж з техніки безпеки згідно з порядком, встановленим на даному підприємстві.

При проходженні технологічної практики студент повинен:

- вивчити і суворо дотримуватись правил техніки безпеки при роботі з комп'ютерними системами та мережами на базі практики;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звіт про технологічну практику та захистити його у визначений термін.

6.4. Обов'язки керівників практики від Коледжу та від бази практики

- до початку практики контролює готовність бази практики, проводить узгодження порядку проходження практики з керівниками бази практики;
- проводить індивідуальний інструктаж студентів-практикантів про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видає необхідні документи, (направлення, програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- ознайомлює студентів з метою, завданнями та змістом практики, повідомляє про систему звітності після завершення практики;
- здійснює поточний контроль за роботою студентів-практикантів;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, забезпечення безпечних умов праці;
- оцінює роботу студентів на основі спостережень, характеристики з бази практики та звітної документації.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- разом з навчальним закладом несе відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів;
- виконує умови договору;
- визначає робоче місце студента-практиканта;
- надає методичну та інформаційну допомогу у процесі виконання індивідуальних завдань;
- складає характеристику на практиканта;
- повідомляє керівника практики від навчального закладу про допущені студентом порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил безпеки, невиконання доручень.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

| № з/п | Види робіт/діяльності студента | Максимальна кількість балів | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|
| | | Кількість одиниць | За одиницю (балів) | Максимальна кількість балів |
| 1 | Участь в настановній конференції | 1 | 2 | 2 |
| 2 | Відвідування бази практики | 10 днів | 1 | 10 |
| 3 | Ведення щоденника | 10 днів | 2 | 20 |
| 4 | Виконання програми практики | 1 | 1 | 50 |
| 5 | Відгук (характеристика) керівника практики | 1 | 1 | 20 |
| 6 | Структура та зміст звіту | 1 | 1 | 50 |
| 7 | Підготовка і захист презентації на звітній конференції | 1 | 1 | 20 |
| 8 | Участь у звітній конференції | 1 | 3 | 3 |
| Разом максимальна кількість балів | | | | 175 |
| Максимальна кількість балів: 175 Розрахунок коефіцієнта: $175/100 = 1,75$, $k = 1,75$ | | | | |

7.2. Перелік звітної документації

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

На початку практики у щоденнику практики проставляється печатка бази практики, посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи, а також вноситься інформація про призначеного керівника практики від підприємства (посада, прізвище, ім'я, по-батькові).

Під час проходження практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив при виконанні календарного графіка проходження практики.

Не рідше одного разу на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження та настанови, формують завдання для подальшого проходження практики.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на керівнику у визначений термін згідно графіка проходження практики.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Зміст та оформлення звіту про проходження практики

Проходження практики завершується написанням студентом звіту про виробничу практику. Звіт підписується керівником практики від підприємства і здається на кафедру до захисту. Керівник практики від підприємства підписує також щоденник і пише відгук про проходження практики. (Вимоги до оформлення звіту наведені в додатках).

Рекомендується наступна структура звіту про проходження виробничої (технологічної) практики:

Вступ

1. Дослідження об'єкту практики
2. Універсальне та спеціалізоване апаратне забезпечення комп'ютерних систем і мереж, які використовуються на об'єкті практики
3. Універсальне та спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерних систем і мереж, які використовуються на об'єкті практики
4. Рекомендації щодо вдосконалення бази практики
5. Рекомендації щодо поліпшення існуючих на об'єкті практики технологічних процесів створення та використання комп'ютерних систем і мереж та їх програмного забезпечення

Висновки

Література

Додатки

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Процес оцінювання знань студентів включає:

- ✓ перевірку керівниками практики звіту з практики та написання відгуку;
- ✓ перевірку керівниками практики щоденників практики;
- ✓ наявність позитивної характеристики з бази практики.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені запитання

7.5. Шкала відповідності оцінок

| Рейтингова оцінка | Оцінка за стобальною шкалою | Значення оцінки |
|-------------------|-----------------------------|--|
| A | 90 – 100 балів | Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками |
| B | 82-89 балів | Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок |
| C | 75-81 балів | Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок |
| D | 69-74 балів | Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності |
| E | 60-68 балів | Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок |
| F, FX | 1-59 балів | Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження |

8. Рекомендована література

Базова

1. Блонська В.І. Використання сучасних інформаційних технологій у державному податковому менеджменті. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2009. Вип. 19.3. С. 265-271.

2. Рогач І.Ф., Сендзюк М.А., Антонюк В.А. Інформаційні системи у фінансово-кредитних установах : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2009. 216с.

3. Страхарчук А.Я. Інформаційні системи і технології в банках : навч. посіб. К. : УБС НБУ: Знання, 2010. 515 с. (Інформаційні системи і технології в економіці).

4. Новак В.О., МакаренкоЛ.Г., Луцький М.Г. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. К. : Кондор, 2011, 462 с.

5. Федосов В.Л. Автоматизоване робоче місце менеджера : навч. посіб. К., 2008. 329с.

Допоміжна

1. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 №2755-VI.

2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV.

3. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV.

4. Про Державний бюджет України на 2023 рік : Закон України від 03.11.2022 №2710-IX.

5. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL : <http://zakon.rada.gov.ua>

Додаток А

Зразок оформлення звітних документів

Київський університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

З В І Т
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

В _____
(назва бази практики)

студента ІV курсу
спеціальності 073 Менеджмент
групи ОВфмб-1-20-4.0д

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Практика проводилась з _____ до _____

Керівник практики від бази практики: _____
М.П. (Печатка бази практики) Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

Керівник практики від коледжу: _____

Оцінка:
Керівник практики
від навчального закладу _____
Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

Додаток Б

Форма № Н-6.03

Титульний аркуш щоденника практики

**Київський університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Додаток В
Приклад оформлення щоденника

| Дата | Короткий зміст виконаної роботи за день | Місце практики | Підпис керівника практики, що підтверджує роботу за день. |
|-------------|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14.11.2023 | Ознайомлення зі структурою бази практики, її підпорядкуванням та штатним розписом; ознайомлення з посадовими обов'язками. | Офіс фірми | виконано |
| | | | Підпис |
| | Ознайомлення з організацією мережевого забезпечення. | Офіс фірми | |
| | Ознайомлення з апаратним забезпеченням робочих місць. | | |
| | Ознайомлення з порядком зв'язків підрозділу з іншими структурними підрозділами; | Офіс фірми | |
| | | | |
| | | | |
| | Ознайомлення з порядком зв'язків підрозділу з іншими структурними підрозділами; | Офіс фірми | |
| | Ознайомлення з планом роботи, порядком його складання, затвердження, перевірки виконання, критеріями оцінювання виконання; | Офіс фірми | |
| | Ознайомлення з основними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо | Офіс фірми | |

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

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи „14” листопада 2022 року

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

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи „25” листопада 2022 року

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

Додаток Ж

Зразок характеристики



Характеристика
студента IV курсу

спеціальності «Організація виробництва»
групи _____

Університетського коледжу
Київського університету імені Бориса Грінченка

Несененко Юлії Олександрівни

За час проходження виробничої (технологічної) практики в юридичному відділі ТОВ «Петрус - Інвестбуд» проявив себе як добросовісний студент. Відзначався своєю старанністю, допитливістю та бажанням глибше ознайомитися з основними функціями, принципами та специфікою діяльності підприємства.

Добросовісно виконував поставлені перед ним завдання. Вчасно та якісно виконував доручення керівника, проявив себе як ініціативний, дисциплінований студент.

При виконанні завдань проявив глибокі теоретичні знання, вміння орієнтуватись в правовому просторі, роботі з нормативно-правовими документами.

За практику заслуговує оцінки «відмінно».

24 листопада 2022 року

М.П. _____
підпис

Додаток И

Приклад оформлення змісту звіту

ЗМІСТ:

| | |
|---|----|
| Характеристика..... | 3 |
| Календарний графік проходження виробничої (технологічної) практики..... | 4 |
| Щоденник..... | 5 |
| Вступ..... | 8 |
| 1. | 10 |
| 2. | 16 |
| 3. | 23 |
| 3.1. | 25 |
| 3.2. | 35 |
| 3.3. | 39 |
| 3.4. | 43 |
| 3.5. | 48 |
| 4. | 52 |
| 5. | 59 |
| Висновки..... | 66 |
| Список використаної літератури..... | 70 |
| Додатки..... | 72 |

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

Дата складання заліку «_____» _____ 20____ року

Оцінка:

Рейтингова оцінка _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

0667301438; 0977986654 Мащакевич О.М.