

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра бізнес-консалтингу та міжнародного туризму

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

_____ к.е.н. доц. Карман С.В.

___ _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної практики
«ВСТУП ДО ФАХУ»
(назва практики)

для здобувачів вищої освіти денної форми навчання

освітнього ступеню Бакалавр
(бакалавр або магістр)

зі спеціальності 051 Економіка
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійної програми Економіка

Мелітополь 2019 р.

Робоча програма навчальної практики «Вступ до фаху» для студентів освітнього ступеню Бакалавр зі спеціальності 051 Економіка:
Мелітополь, ТДАТУ - 15 с.

Розробник(ки): к.е.н., доц. Т.В. Бакіна

Робоча програма практики затверджена на засіданні кафедри «Бізнес-консалтингу та міжнародного туризму» протокол №__ від _____ 20__ р.

В. о. завідувача кафедри

_____ д.е.н., проф.С.В. Кальченко
(підпис) (ініціал(и), прізвище)

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу протокол №__ від _____ 20__ р.

Голова комісії

_____ А. А. Костякова
(підпис) (ініціал(и), прізвище)

1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної практики | |
| | | денна форма навчання | |
| Кількість кредитів ECTS: 4 | Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» | | |
| Загальна кількість годин – 120 годин | Спеціальність 051 «Економіка» | Курс | Семестр |
| | | 1 курс | 2-й |
| Тижневих годин: 30 год. | Ступінь вищої освіти: <u>«Бакалавр»</u> | Вид занять | Кількість годин |
| | | Практика | 120 год. |
| | | Самостійна робота | - |
| | | Індивідуальна робота | - |
| | | Форма контролю: диференційований залік | |

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Навчальна практика є складовою частиною навчального процесу і важливою умовою підготовки майбутніх фахівців з економіки. Під час практики здійснюється закріплення теоретичних знань та практичних навичок.

Метою практики є формування у студентів знань про освітньо-професійну програму та особливості її реалізації в університеті, розширення інформованості студентів щодо їх майбутньої професії та вимог ринку праці до фахівців їх кваліфікації, умінь і навичок ефективного використання сучасних комп'ютерно-інформаційних технологій у своїй діяльності, систематизація та практичне закріплення теоретичних знань отриманих при вивченні економічних дисциплін 1 курсу шляхом побудови бізнес-моделі «Канвас».

Завдання навчальної практики:

- формування у студентів уявлень про освітньо-професійну програму, особливості її реалізації в університеті в т.ч. можливості участь здобувачів освіти в розробці та перегляді освітньої програми;
- ознайомлення студентів з особливостями майбутнього фаху та вимогами роботодавців до фахівця з економіки.
- формування в студентів бази знань, умінь і навичок, необхідних для кваліфікованого та ефективного використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-пізнавальній діяльності та повсякденному житті;
- розвиток в студентів уміння самостійно опановувати та раціонально використовувати програмні засоби різного призначення, цілеспрямовано шукати й систематизувати інформацію, використовувати електронні засоби обміну даними;
- формування в студентів уміння застосовувати інформаційно-комунікаційні технології з метою ефективного розв’язання різноманітних завдань щодо отримання, обробки, збереження, подання інформації, які пов’язані з майбутньою професійною діяльністю в умовах інформаційного суспільства;
- закріплення та розширення теоретичних знань отриманих студентами при вивченні економічних дисциплін при розробці та оцінці власної бізнес-ідеї.

3 ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

У результаті проходження практики студент повинен

знати:

- нормативно-правову базу, що регламентує освітній та виховний процес в університеті;
- алгоритм дій у конфліктних ситуаціях;
- механізм ініціювання бажаних змін;
- кваліфікаційні вимоги до фахівці з економіки;

- документи що регламентують діяльність майбутнього фахівця, завдання та обов'язки на підприємстві;
- структурну схему ЕОМ, призначення та основні принципи функціонування її складових;
- призначення та способи використання найнеобхідніших системних програм;
- призначення, основні функції, принципи роботи прикладних програм загального використання;
- пріоритетні напрями застосування ЕОМ, структуру, основні функції, принципи роботи спеціального програмного забезпечення;
- технологію підготовки даних для вирішення завдання;
- методи розробки та оцінки комерційних ідей.

уміти:

- застосовувати нормативно-правову базу для удосконалення освітньо-професійної програми та освітнього процесу;
- знаходити та аналізувати інформацію щодо вимог ринку праці до фахівців їх кваліфікації;
- застосовувати ПЕОМ з її програмним забезпеченням при розв'язанні обчислювальних і прикладних задач;
- працювати у локальних мережах;
- отримувати необхідну інформацію за допомогою Internet.
- застосовувати методи творчого пошуку для розробки комерційної ідеї;
- оцінювати комерційну ідею за допомогою бізнес-моделі «Канвас».

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація навчальної практики здійснюється згідно з «Положенням про проведення практик студентів ТДАТУ» та «Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки».

Підставою для проходження практики є наказ ректора. Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість навчальної практики «Вступ до фаху» відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 051 «Економіка» складає 4 тижня.

Організація й навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється кафедрою бізнес консалтингу та міжнародного туризму у навчальних аудиторіях під керівництвом викладачів даної кафедри.

Обов'язки керівника практики:

- ✓ здійснює загальну організацію практики, тобто розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення.
- ✓ здійснює контроль за проходженням практики.
- ✓ готує методичні вказівки до проведення навчальної практики студентів, робочу програму з навчальної практики, робочий зошит для роботи;
- ✓ повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою.
- ✓ контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики студентами на базах практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.
- ✓ приймає заліки з практики у складі відповідної комісії.
- ✓ подає завідувачу кафедри (у деканат не пізніше 1 жовтня) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів.
- ✓ готує підсумковий звіт за результатами практики.

Студент під час навчальної практики повинен:

- ✓ виконувати завдання, передбачені програмою практики та планом-графіком проходження практики;
- ✓ підпорядковуватись чинним у закладі, організації правилам внутрішнього розпорядку;

- ✓ вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці та виробничої санітарії;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками;
- ✓ дотримуватись календарного плану проходження навчальної практики;
- ✓ надати керівнику практики письмовий звіт про виконання усіх завдань, здати та захистити звіт про практику у встановлені терміни.

Календарний графік навчальної практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний графік проходження навчальної практики

| № з/п | Назва теми | Тижні проходження практики | | | |
|-------|---|----------------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Розділ 1 Освітня (освітньо-професійна) програма (ОПП) та особливості її реалізації структурними підрозділами університету. | 2 | | | |
| 2. | Розділ 2 Професійно – кваліфікаційна характеристика фахівця | 2 | | | |
| 3. | Розділ 3 Використання сучасних інформаційних технологій для розв’язання різноманітних задач у процесі навчання. | | | | |
| 4. | - текстовий процесор | 1 | | | |
| 5. | - таблиці в текстових документах | | 1 | | |
| 6. | - створення і показ комп’ютерних презентацій. Обробка мультимедійних даних. | | 2 | | |
| 7. | - аналіз даних у середовищі табличного процесора | | 2 | | |
| 8. | - побудова діаграм | | | 1 | |
| 9. | - побудова графіків функцій | | | 1 | |

| | | | | | |
|--------------------|---|----------|----------|----------|----------|
| 10. | Розділ 4 Розробка комерційної ідеї. Бізнес-модель «Канвас» | | | 3 | 2 |
| | Підготовка доповіді та презентації до публічного звіту з практики | | | | 2 |
| | Публічний захист звіту з практики і підведення підсумків практики | | | | 1 |
| Всього днів | | 5 | 5 | 5 | 5 |

5 ПРОГРАМА (ЗМІСТ) НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Розділ 1

Освітня (освітньо-професійна) програма (ОПП) та особливості її реалізації структурними підрозділами університету.

Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 051 «Економіка». Освітня (освітньо-професійна) програма (ОПП). Участь здобувачів освіти в розробці та перегляді освітньої програми. Навчальний план. Силабус. Вибіркові дисципліни. Контроль успішності здобувача вищої освіти. Критерії оцінювання. Механізм вирішення конфліктних ситуацій щодо оцінювання. Академічна доброчесність. Протидія корупції. Механізм ініціювання змін. Механізм вирішення питань щодо сексуальних домагань. Умови створені в ТДАТУ для людей з особливими потребами.

Розділ 2

Професійно – кваліфікаційна характеристика фахівця.

Економіст як виконавець адміністративної, управлінської та інформаційно-аналітичної роботи щодо налагодження і розвитку міжнародної економічної діяльності у різних сферах бізнесу. Роль навичок і умінь економіста у розвитку та діяльності підприємства. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Економіст». Класифікатор професій. Посадова інструкція. Структура посадової інструкції.

Розділ 3

Використання сучасних інформаційних технологій для розв'язання різноманітних задач у процесі навчання.

Текстовий процесор

Призначення додатків Microsoft Office 2007. Microsoft Office Word – 2007 (повторення). Створення нумерованих і маркованих списків. Таблиці в текстових документах. Вставлення зображень у текстовий документ і настроювання їхніх властивостей. Правила стильового оформлення документів різних типів. Використання стилів, поняття про схему документа. Поняття про шаблон документа.

Створення і показ комп'ютерних презентацій.

Обробка мультимедійних даних

Поняття презентації та комп'ютерної презентації, їх призначення. Поняття про слайдові та потокові презентації. Power Point. Створення презентацій та їх використання. Використання шаблонів. Поняття про мультимедійні дані. Формати аудіо- та відео файлів. Програма Windows Movie Maker.

Електронні таблиці. Табличний процесор

Запуск табличного процесора Microsoft Excel, відкриття й збереження документа. Огляд інтерфейсу. Поняття про книги, аркуші, рядки, стовпці, клітинки. Введення даних до клітинок і редагування їх вмісту. Форматування даних, клітинок і діапазонів клітинок. Обчислення у комірках. ПР9 MS EXCEL. Меню команд. Панель інструментів. Рядок формул. Типи даних. Створення книги. Використання найпростіших формул. Абсолютні, відносні та мішані посилання на клітинки і діапазони клітинок.

Аналіз даних у середовищі табличного процесора

Сортування й фільтрація даних у таблицях. Призначення й використання основних математичних, статистичних, логічних, текстових і фінансових

функцій табличного процесора. Аналіз даних за допомогою функцій табличного процесора. Побудова діаграм

Розділ 4

Розробка комерційної ідеї. Бізнес-модель «Канвас»

Розробка комерційної ідеї. Методи творчого пошуку комерційних ідей: метод аналогії, метод інверсії, метод ідеалізації, метод "розумового" штурму, метод колективного блокноту, метод контрольних запитань, метод фокусних об'єктів, метод морфологічного аналізу, карта ідей. Бізнес-модель Канвас: споживацькі сегменти (клієнти), ключова (надана) цінність, відносини з клієнтами, дохід, ключові ресурси, ключова діяльність, ключові партнери, структура витрат.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час проведення навчальної практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналізу, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Порядок отримання диференційованого заліку.

Студенти звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від навчального закладу. По закінченні навчальної практики «Вступ до фаху» студентам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження

викладача під час практики. За необхідності з окремими студентами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

Підведення підсумків практики оцінюється диференційованим заліком.

Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються студентам

Після завершення строків практики студенти докладають про виконання програми практики. Форма звітності - надання складеного звіту, оцінений та підписаний керівником практики від кафедри.

Підсумки практики підводяться в процесі складання студентом заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Результати складання заліку з практики заносяться в список-відомість навчальної практики, проставляються в заліковій книжці.

Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики студентами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики.

Загальне оцінювання роботи студентів здійснюється шкалою ECTS (табл.3).

Таблиця 3

Структура диференційованого заліку з навчальної практики

| Види робіт | Форма звітності | Кількість балів |
|--|--|-----------------|
| Інструктажу з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню. | Журнал інструктажу з питань охорони праці. | 0-10 |
| <i>Проходження практики та написання звіту:</i> | | 50-60 |
| - присутність студента відповідно до розкладу проходження практики | Журнал обліку присутності студента | 10 |
| - ритмічність роботи під час практики у відповідності до календарного плану | Календарний план. Робочий зошит із проходження практики | 5-15 |
| - відповідність звіту щодо вимог оформлення звіту з навчальної практики | Робочий зошит із проходження практики | 5-10 |

| | | |
|--|---|------------|
| - правильність виконання завдань | Робочий зошит із проходження практики | 5-15 |
| - логічність та завершеність обґрунтування результативних показників | Робочий зошит із проходження практики | 5-10 |
| <i>Захист навчальної практики</i> | Робочий зошит із проходження практики, доповідь, презентація індивідуального завдання | 20-30 |
| <i>Всього балів</i> | | <i>100</i> |

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS представлено в таблиці 4.

Таблиця 4

**Шкала оцінювання проходження студентами навчальної практики
«Вступ до фаху»**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|------------|
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 75-81 | C | | |
| 67-74 | D | задовільно | |
| 60-66 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | |

Порядок підведення підсумків практики

Оцінка за практику вноситься в список - відомість навчальної практики і в залікову книжку студента. Записи і підпис з навчальної практики здійснює викладач – керівник (и) практики.

Члени комісії ставлять свої підписи тільки на титульному аркуші практики та у відомостях. Відомості робляться у 2 примірниках. Перший залишається на кафедрі, другий надається у деканат.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в періоду навчального семестру або канікул.

Студент, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт. Звіт по практиці має наступну структуру:

- Титульний аркуш;
- Основна частина:
 - Розділ 1;
 - Розділ 2;
 - Розділ 3;
 - Розділ 4;
- Додатки.
- Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки - на засіданнях ректорату, деканатів, Вченій раді університету, факультетах.

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча програма з проведення навчальної практики.
2. Методичні вказівки до проведення навчальної практики.
3. Робочий зошит з навчальної практики.
4. Посібники, підручники відповідно професійних компетенцій.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. – М: Финансы и статистика, 1997. – 283 с.
2. Дибкова Л.М. Информатика та комп'ютерна техніка: Посібник. – К: Академвидав, 2002. – 320 с. (Альма-матер)

3. С.В.Симонович, Г.А.Евсеев Практическая информатика: Универсальный курс. – М: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2000. – 480 с.
4. Спирін О.М. Практична інформатика: Методичний посібник. – Житомир: 2001. – 176 с., іл.
5. Пасько В. Office 97. – Киев: ВНУ, 1996.

Допоміжна

1. Шестопалов Є.А. Windows 95, 98 для початківця. Посібник „Основи інформатики та обчислювальної техніки, Книга 7. – 2001, 96 с.
2. Шестопалов Є.А. Internet для початківця. Посібник з інформатики, Книга 8. – 2003, 96 с.

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Методичний кабінет кафедри бізнес – консалтингу та міжнародного туризму.
4. Internet.