

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Білгород-Дністровський державний коледж природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
З КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ ІЗ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 „МЕНЕДЖМЕНТ”
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Студента _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики

(назва господарства, підприємства)

село _____

район _____

область _____

Початок практики «__» _____ 20__ р.

Кінець практики «__» _____ 20__ р.

ВСТУП

Студенти проходять технологічну практику на третьому курсі (6 семестр) в організаціях, підприємствах, господарствах будь-яких форм власності, що належать до різних напрямків господарської діяльності.

Місця проходження практики заздалегідь погоджуються з керівниками організацій і закріплюються договорами, відповідно до яких підприємствах створюються навчальні ланки під керівництвом досвідчених спеціалістів від виробництва.

Для методичного керівництва практикою від навчального закладу призначається викладач профільюючих дисциплін.

Направлення студентів на технологічну практику, призначення керівників і місць (підприємств) проходження практики оформляються наказом по навчальному закладу.

Технологічна практика розпочинається з проведення наради-інструктажу. Керівники практики видають студентам індивідуальні завдання, висвітлюють основні питання охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

Вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з техніки безпеки проводяться на підприємстві по прибутті на технологічну практику.

Під час практики кожен студент веде щоденник, у якому зазначає щоденні види робіт та їх обсяги, що засвідчуються керівником від виробництва. У звітах повинна бути коротко і конкретно описана робота особисто виконана студентом. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики, а також цитування літературних джерел.

По закінченні практики студенти отримують характеристику відмічають вибуття з підприємства і прибуття до навчального закладу.

У навчальному закладі організовується захист студентами звітів-щоденників з виробничої практики.

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Направлення на практику

Прізвище _____

Ім'я та по батькові _____

Спеціальність _____

Курс _____ група _____

Технологічна практика _____

Місце проходження практики _____

Керівником практики від навчального закладу призначено:

Домашня адреса студента _____

Дата видачі направлення _____

Керівник з практичного навчання _____

М.П.

Директор коледжу _____

Відмітка про прибуття на місце практики, призначення, переведення і вибуття:

Прибув на місце практики _____

Керівником практики від підприємства призначено: _____

Приступив до роботи _____

М.П.

Керівник підприємства _____

Відмітка про переведення на іншу роботу _____

Відряджене до навчального закладу _____

М.П.

Керівник підприємства _____

Розподіл бюджету часу

№ п/п	Зміст роботи	Кількість годин		
		Всього	На підприємстві	Самостійні
1	Апаратне та програмне забезпечення комп'ютерної бази підприємства (установи, організації)	8	6	2
2	Використання баз даних у діяльності підприємства (установи, організації)	18	10	8
3	Використання текстових процесорів у діяльності підприємства (установи, організації)	16	10	6
4	Використання інструментальних засобів ведення розрахунків у діяльності підприємства (установи, організації)	20	12	8
5	Використання інтернет-технологій у діяльності підприємства (установи, організації)	18	10	8
6	Використання редакторів презентацій та графічних редакторів у діяльності підприємства (установи, організації)	18	10	8
7	Оформлення щоденника	10	2	8
	Всього	108	60	48

РОЗДІЛ 1. Апаратне та програмне забезпечення комп'ютерної бази підприємства (установи, організації)

1. Повна назва підприємства _____

2. Місце розташування _____

3. Форма власності _____
4. Спеціалізація _____
5. Ознайомлення з комп'ютерною базою підприємства, апаратним та програмним забезпеченням, особливостями їх налаштування.

5.1. Кількість робочих місць, що оснащені комп'ютером _____

5.2. Заповнити таблицю характеристик комп'ютерів підприємства:

№ п/п	Тип процесора, його частота	Об'єм ОЗУ	Об'єм жорсткого диска	Операційна система
1				
2				
3				
4				
5				

5.3. Заповнити таблицю характеристик програмного забезпечення підприємства:

№ п/п	Назва програми	Призначення програми
1		
2		
3		
4		
5		

5.4. Підключення до мережі Інтернет _____

5.5. Наявність локальної комп'ютерної мережі _____

5.6. Наявність серверу на підприємстві _____

5.7. Наявність системного адміністратора _____

РОЗДІЛ 2. Використання баз даних у діяльності підприємства (установи, організації)

1. СУБД, яка використовується на підприємстві _____
2. Опишіть інформацію, яка обробляється за допомогою СУБД _____

3. Ознайомитися з демонстраційною базою даних «Борей», що додається до СУБД «MS Access» та заповнити звіт за варіантом по наступним запитанням:

3.1. Проаналізувати структуру таблиці за номером варіанта:

Ім'я таблиці _____

Ім'я поля	Тип поля	Пояснення типу полів	Ключові поля

Вказати зв'язки даної таблиці з іншими таблицями та пояснити типи цих зв'язків.

Варіант	Ім'я таблиці
1	Клиенты
2	Заказы на приобретение
3	Поставщики
4	Заказы
5	Операции с запасами
6	Сотрудники
7	Сведения о заказе на приобретение
8	Счета
9	Доставка
10	Сведения о заказе
11	Товары
12	Клиенты
13	Заказы на приобретение
14	Поставщики
15	Заказы
16	Операции с запасами
17	Сотрудники
18	Сведения о заказе на приобретение
19	Счета
20	Доставка

Варіант	Ім'я таблиці
21	Сведения о заказе
22	Товары
23	Клиенты
24	Заказы на приобретение
25	Поставщики
26	Заказы
27	Операции с запасами
28	Сотрудники
29	Сведения о заказе на приобретение
30	Счета

3.2. Проаналізувати форму за номером варіанта:

Ім'я форми _____

Призначення форми _____

Вигляд форми _____

Інформація з яких таблиць використана у формі _____

Варіант	Ім'я форми
1	Главная
2	Диаграмма объёмов продаж товаров по сотрудникам
3	Диаграмма объёмов продаж товаров по категориям
4	Диаграмма объёмов продаж товаров по общему доходу
5	Инвентарная опись
6	Окно отчетов о продажах
7	Подчиненная форма заказа для сведений о заказе
8	Подчиненная форма заказов клиентов
9	Подчиненная форма заказов сотрудников
10	Подчиненная форма закупок для сведений о заказе на приобретение
11	Подчиненная форма закупок поставщиков
12	Подчиненная форма операций с товарами для сведений о товаре
13	Подчиненная форма получения для сведений о ЗП
14	Подчиненная форма товаров поставщиков
15	Продажи категорий товаров по месяцам
16	Сведения о грузоотправителе
17	Сведения о заказе
18	Сведения о заказе на приобретение
19	Сведения о клиенте
20	Сведения о поставщице
21	Сведения о сотрудниках
22	Сведения о товаре
23	Список грузоотправителей
24	Список заказов
25	Список заказов на приобретение
26	Список клиентов
27	Список поставщиков
28	Список сотрудников
29	Форма анализа продаж
30	Инвентарная опись

3.3. Проаналізувати запит до бази даних за номером варіанта:

Ім'я запиту _____

Інформація з яких таблиць або інших запитів використана в запиті _____

Імена полів які використані в запиті _____

Умова відбору даних для запиту (якщо є) _____

Варіант	Ім'я запиту
1	Анализ продаж
2	Возвращенные товары
3	Данные для счета
4	Десять первых заказов по сумме
5	Дополнительные сведения о грузоотправителях
6	Дополнительные сведения о клиентах
7	Дополнительные сведения о поставщиках
8	Дополнительные сведения о сотрудниках
9	Заблокированные запасы
10	Заказанные запасы
11	Заказы на товары
12	Закупки товаров
13	Запасы
14	Итоговые продажи товаров по датам
15	Итоговые суммы заказов
16	Итоговые цены закупок
17	Объемы продаж товаров по сотрудникам и датам
18	Приобретенные запасы
19	Продажи категорий товаров по датам
20	Продажи товаров по категориям
21	Проданные запасы
22	Промежуточные суммы заказов
23	Расширенные сведения о заказе
24	Расширенные сведения о закупках
25	Сводка заказов
26	Сводка закупок
27	Операции с товарами
28	Анализ продаж
29	Возвращенные товары
30	Данные для счета

3.4. Проаналізувати звіт до бази даних за номером варіанта:

Ім'я звіту _____

Яка інформація відображена у звіті _____

Варіант	Ім'я звіту
1	10 самых крупных заказов
2	Адресная книга клиентов
3	Адресная книга поставщиков
4	Адресная книга сотрудников
5	Годовой отчет о продажах
6	Объемы продаж товаров по сотрудникам
7	Продажи категорий товаров по месяцам
8	Продажи товаров по категориям
9	Продажи товаров по общему доходу
10	Телефонная книга клиентов
11	Телефонная книга поставщиков
12	Телефонная книга сотрудников
13	10 самых крупных заказов
14	Адресная книга клиентов
15	Адресная книга поставщиков
16	Адресная книга сотрудников
17	Годовой отчет о продажах
18	Объемы продаж товаров по сотрудникам
19	Продажи категорий товаров по месяцам
20	Продажи товаров по категориям
21	Продажи товаров по общему доходу
22	Телефонная книга клиентов
23	Телефонная книга поставщиков
24	Телефонная книга сотрудников
25	10 самых крупных заказов
26	Адресная книга клиентов
27	Адресная книга поставщиков
28	Адресная книга сотрудников
29	Годовой отчет о продажах
30	Объемы продаж товаров по сотрудникам

3.5. Відповіді на питання незалежно від варіанту:

1. Скільки чоловіків та жінок серед співробітників у фірмі «Борей»? _____
2. Скільки співробітників володіють іноземними мовами та якими? _____
3. Скільки товарів продає фірма «Борей»? _____
4. Скільки постачальників товару у фірми «Борей»? _____
5. Скільки компаній доставки у фірми «Борей»? _____
6. Скільки замовлень зафіксовано у базі даних фірми «Борей»? _____
7. Скільки клієнтів у базі даних фірми «Борей»? _____
8. Назвіть період часу за який відбувалися продажі? _____

9. Назвіть товар який має мінімальну «Стандартную стоимость», скільки вона складає?

10. Назвіть товар який має максимальну «Стандартную стоимость», скільки вона складає?

11. Назвіть інформацію про найбільше за сумою замовленню – сума замовлення, організація замовлення, дата розміщення замовлення, найменування товару, кількість замовленого товару та ціну за одиницю товарів, ім'я та прізвище співробітника, що оформив замовлення.

12. На яку суму продано товарів у червні 2006 року?

13. Назвіть товар який приніс найбільший прибуток в 2006 році та суму прибутку?

14. На яку суму фірма «Борей» продала шоколаду в 2006 році?

15. Яку кількість кофе продала Ильина Юлия?

РОЗДІЛ 3. Використання текстових процесорів у діяльності підприємства (установи, організації)

На ресурсі buhgalter911.com знайти бланк документу згідно із варіантом. Всі потрібні бланки знаходяться на вкладниці «Первинні документи». Завантажити його у форматі Excel, скопіювати зміст документу у файл Word та виконати форматування таким чином, щоб зміст міг друкуватися на звичайному листі формату А4. Шрифт обрати Times New Roman.

Готову роботу запишіть на диск зі звітом, а також надрукуйте і підшийте до паперового звіту.

Варіанти завдання:

Варіант	Бланк документу
1	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (наказ Мінфіна від 28.09.2015 р. №841) (у редакції наказу Міністерства фінансів України 10.03.2016 № 350) форма чинна з 19.04.2016 р.
2	Платіжне доручення (із змінами від 15.05.2009 постанова НБУ №296)
3	Меморіальний ордер (із змінами від 15.05.2009 постанова НБУ №296)
4	Платіжна вимога-доручення (із змінами від 15.05.2009 постанова НБУ №296)
5	Для призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (додаток 1 до Постанови правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві від 28.02.2007 р. №13)
6	Для розрахунку страхових виплат (додаток 2 до Постанови правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві від 28.02.2007 р. №13)
7	Довіреність
8	Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)
9	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів
10	Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів
11	Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні
12	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв
13	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв
14	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
15	Накладна
16	Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
17	Картка № _____ складського обліку матеріалів
18	Реєстр № _____ приймання - здачі документів
19	Матеріальний звіт
20	Інвентарний опис № _____
21	Акт № _____ про витрату давальницьких матеріалів
22	Картка обліку устаткування для устанавлення
23	Журнал обліку руху паливних карток (приклад)
24	Відомість з обліку талонів на паливо (приклад)
25	Рахунок-фактура
26	Журнал 1-мс обліку активів
27	Журнал 2-мс обліку капіталу і зобов'язань
28	Журнал 3-мс обліку доходів
29	Журнал 4-мс обліку витрат
30	Відомість 1.1-мс обліку необоротних активів

РОЗДІЛ 4. Використання інструментальних засобів ведення розрахунків у діяльності підприємства (установи, організації)

Ознайомлення із застосуванням табличного процесору MS Excel у виконанні розрахунків.

1. Ознайомитися з розв'язком систем лінійних алгебраїчних рівнянь при вирішенні задач оптимізації. Для вивчення рекомендований навчальний посібник Лопотко О.В. Математичні методи в розрахунках на ЕОМ: Навчальний посібник. – Львів: «Магнолія плюс», 2005. – 200с. Тема 1. Матриці. Розв'язування систем лінійних алгебраїчних рівнянь. С. 6-22.

Вирішити Завдання 1 згідно номеру варіанту. Вхідні дані на с.14-15. Зразок виконання на с.16-19.

2. Ознайомитися зі статистичною обробкою даних з використанням варіаційних рядів. Для вивчення рекомендований навчальний посібник Лопотко О.В. Математичні методи в розрахунках на ЕОМ: Навчальний посібник. – Львів: «Магнолія плюс», 2005. – 200с. Тема 7. Варіаційні ряди. С. 81-104.

Вирішити Завдання 7 згідно номеру варіанту. Вхідні дані на с.90-94. Зразок виконання на с.95-103.

РОЗДІЛ 5. Використання інтернет-технологій у діяльності підприємства (установи, організації)

Створіть електронну поштову скриню на українському ресурсі Ukr.net. Початкові літери імені скрині мають бути pkt (практика з комп'ютерної техніки). Цю скриню слід використати для реєстрації та розміщення свого сайту, а також з цієї скрині надіслати листа на адресу pkt_zvit_m31@ukr.net з посиланням на готовий сайт. В темі листа обов'язково вказати Звіт МЗ1, в змісті листа вказати повне ім'я виконавця.

Сайт свого підприємства створити за допомогою безкоштовного конструктора сайтів wix.com. Під час створення використати шаблон категорії «Бізнес». Сайт має містити такі сторінки: головна, послуги (товари), про нас, проекти, контакти. Контент підібрати самостійно, частково використав інформацію про підприємство – базу практики, частково із вільно доступних ресурсів Інтернету. Бажане використання власноруч зроблених фотографій. Мова сайту – українська.

Розмістити готовий сайт в Інтернеті та надіслати листа на адресу pkt_zvit_m31@ukr.net з посиланням на сайт.

РОЗДІЛ 6. Використання редакторів презентацій та графічних редакторів у діяльності підприємства (установи, організації)

Створіть електронну презентацію в середовищі MS Power Point. Зміст презентації має розповідати про діяльність підприємства-базу практики. Презентація має містити 10 слайдів. Під час створення використайте ті самі матеріали, що і при створенні сайту. Мова презентації – українська.

Готову презентацію записати на диск, що додається до звіту.

РОЗДІЛ 7. Оформлення щоденника

Щоденник з технологічної практики оформлюється в друкованому паперовому вигляді, до нього додається диск із результатами роботи в електронному вигляді. Мова звіту – українська, шрифт Times New Roman. Кожний розділ звіту слід починати з нової сторінки.

Для орієнтування змісту звіту щодо розділів дивиться таблицю:

№ п/п	Зміст роботи	Зміст паперового звіту	Зміст електронного звіту
1	Апаратне та програмне забезпечення комп'ютерної бази підприємства (установи, організації)	Відповіді на пункти 1-4, 5.1, заповнення таблиць 5.2, 5.3, відповіді на підпункти 5.4-5.7 згідно завданню без поділу на варіанти	
2	Використання баз даних у діяльності підприємства (установи, організації)	Відповіді на пункти 1-2 згідно завданню без поділу на варіанти, відповіді на підпункти 3.1-3.4 завдання згідно варіанту, відповіді на питання пункту 3.5 згідно завданню без поділу на варіанти	
3	Використання текстових процесорів у діяльності підприємства (установи, організації)	Вихідний бланк документу у форматі Word згідно варіанту	Вхідний бланк документу у форматі Excel, вихідний бланк документу у форматі Word згідно варіанту
4	Використання інструментальних засобів ведення розрахунків у діяльності підприємства (установи, організації)	Результати виконання завдань 1 та 2 в програмі Excel згідно варіанту	Файл Excel з виконаними завданнями 1 та 2 згідно варіанту
5	Використання інтернет-технологій у діяльності підприємства (установи, організації)		Електронний лист на адресу pkt_zvit_m31@ukr.net з посиланням на готовий сайт підприємства згідно вимогам завдання
6	Використання редакторів презентацій та графічних редакторів у діяльності підприємства (установи, організації)		Файл презентації в програмі MS Power Point згідно вимогам завдання
7	Оформлення щоденника	Надрукований щоденник	Диск із завданнями

Власні висновки про практику

Зробити власну оцінку пройденої технологічної практики. Які позитивні сторони роботи підприємства виявлено і вивчено Вами під час практики?

Ваші пропозиції щодо покращення стану проходження практики:

Дата «___» _____ 20__ р. Підпис студента _____

Звіт – щоденник студента _____

Керівник підприємства _____ / _____ /
М.П.

Керівник практики _____ / _____ /

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

(ПБ)

Студент(ка) проходив(ла) технологічну практику з комп'ютерної техніки на

(назва підприємства)

з _____ по _____ 20__ р.

Приймав(ла) участь в таких видах робіт:

Теоретична підготовка студента, навички та вміння застосовувати на практиці знання

(дати оцінку готовності студента до практики: відмінно, добре, задовільно)

Зауваження щодо виконання програми практики, організаторських здібностей практиканта, дисципліни:

Пропонується оцінка за підсумком практики: _____

«____» _____ 20__ р.

М.П.

Керівник практики від підприємства _____

(ПБ)

(підпис)

