МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ БУДІВНИЦТВА І ДИЗАЙНУ

Методична (циклова) комісія «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

**СХВАЛЕНО**

 Заст. директора з НВР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Юлія НАЙВЕРТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р.

**РОЗГЛЯНУТО**

на засіданні В(Ц)К зі спеціальності

«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. № \_\_

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

Методичні рекомендації
щодо порядку ведення, оформлення звітної документації з технологічної практики

напрям підготовки **07 «Управління та адміністрування»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(шифр і назва напряму підготовки)

спеціальність **076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

 (шифр і назва спеціальності)

кваліфікація 3439 «Фахівець з організації побутового обслуговування»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва спеціалізації)

Київ, 2020

**Зміст**

|  |  |
| --- | --- |
| Вступ |  |
| 1. Мета та завдання практики |  |
| 2. Охорона праці на практиці |  |
| 3. Організація практики |  |
| Додаток А |  |
| Додаток Б |  |
| Додаток В |  |
| Додаток Г |  |

**Вступ**

Технологічна практика учнів, які навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є важливою складовою частиною навчального процесу. Вона дозволяє учням придбати нові знання і уміння для їх майбутньої професії.

Практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах.

Коло завдань, що вирішуються на практиці, вельми велике. Воно охоплює питання, пов'язані з характеристикою підприємства, наданням послуг, устаткуванням та обладнанням об’єкту, вивченням стандартів і інструкцій і багато що інше.

Від керівників практики потрібне завчасне вирішення всіх організаційних питань по практиці, аби звести до мінімуму витрати робочого часу в ході її проведення. До початку практики необхідно розподілити учнів по структурних підрозділах підприємств і робочим місцям, організувати призначення керівників практики від підприємства, зустрітися з ними і ознайомити їх з програмою прак­тики, намітити план її проведення, визначити наявність технічної документації, яка може бути використана для складання звіту, а потім для підготовки й до дипломного проектування.

На основі цієї інформації керівник практики від училища повинен до її початку оформити в щоденнику кожного учня календарний план. Щоденник має бути виданий на організаційних зборах або в перший день практики.

Іншою особливістю практики є те, що вона проводиться на підприємствах сфери обслуговування, що діють в м. Києві. Тому від самих учнів потрібна певна активність в пошуку і здобутті необхідних вмінь і навиків.

**МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

 Метою практики є оволодіння учнями сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в сфері обслуговування, формування у них, на базі одержаних у навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

 Практика учнів, які навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього та кваліфікаційного рівня (молодший спеціаліст).

Метою технологічної практики є закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих в процесі вивчення дисциплін професійної та практичної підготовки.

До основних завдань практики відносяться наступні:

* ознайомлення з особливостями виробництва і технологією організаційних процесів, вживаними на об'єкті або підприємствах;
* вивчення основ менеджменту, основ маркетингу, економіки підприємства, технології організації побутових послуг, діючих стандартів, технічних умов, положень і інструкцій на виконання основних процесів;
* участь в роботах, що виконуються робітниками даної організації;
* здійснення цілеспрямованих дій щодо синтезу систем або окремих їх складових;
* створення іміджу підприємств сфери побутового обслуговування населення;
* створення організаційної структури підприємства;
* формування навиків підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі;
* організація діяльності підприємства сфери побуту з охорони праці та безпеки життєдіяльності та контролювання охорони праці і техніки безпеки;
* організація діяльності підприємства;
* ознайомлення з формами здійснення оперативного контролю в межах професійної діяльності;
* прогнозування діяльності підприємства сфери побутового обслуговування населення;
* виконання технічних робіт в професійній діяльності;
* збір і підготовка матеріалів для виконання дипломного проекту.

 Протягом проходження технологічної практики учні повинні відповідно до переліку:

* **виконувати роботи під керівництвом спеціаліста вищого кваліфікаційного рівня з напрямів діяльності підприємства (салону, студії, ательє, будинку побуту, фірми тощо) стосовно організації і контролю за наданням послуг в сфері побутового обслуговування населення, документообігу, вивчення конкурентоспроможності товарів та послуг;**
* **в межах своїх обов’язків здійснювати аналітичні, контрольні та облікові операції, на основі висновків з аналізу виконаної роботи, брати участь в розробці плану заходів покращення техніко-економічних показників діяльності підрозділу та підвищення ефективності певної структурної одиниці;**
* **здійснювати збирання, накопичення, обробку, аналіз, оцінку інформації діяльності щодо надання певної послуги;**
* **готувати матеріали для аналізу, розроблення проектів нормативних та організаційних документів, графіків роботи, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, карт, схем та іншої технічної документації;**
* **контролювати відповідність певним показникам, стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил та стандартів;**
* **формувати звіти, вести облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції, впроваджувати новітні технології за своїм напрямом роботи;**
* **повинен знати: закони, державні нормативно-правові акти, стандарти та методичні і нормативні матеріали з питань, що стосуються професійної сфери діяльності; сутність організації надання побутових послуг, різні напрямки менеджменту, етику спілкування; ринкові методи господарювання, основи економіки, фінансів, права, управління та маркетингу; основи бухгалтерського обліку та звітності, що застосовуються у структурному підрозділі; технічні засоби отримання, обробки та передання інформації із застосуванням комп’ютерних технологій.**

**ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПРАКТИЦІ**

 На організаційних зборах перед початком технологічної практики з учнями проводиться ввідний інструктаж по охороні праці і техніці безпеки. Його проводить викладач, який відповідальний за організацію практики. При цьому заповнюється журнал техніки безпеки, в якому розписуються учні, з якими провели інструктаж, і викладач, що його проводив.

 По місцю проходження практики учні проходять ввідний інструктаж в кабінетах по техніці безпеки і на робочих місцях, основним завданням якого є:

* ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку і основами трудовою дисципліни в організації або на підприємстві;
* ознайомлення з інструкціями, правилами і нормами по техніці безпеці і виробничій санітарії, електробезпеці і пожежній безпеці, стосовно умов конкретного структурного підрозділу і підприємства в цілому;
* ознайомлення з санітарно-гігієнічними заходами, що приводяться на підприємстві.

 При проходженні практики учень зобов'язаний строго дотримувати правила внутрішнього розпорядку: інструкції, правила і норми по техніці безпеки і виробничій санітарії.

 Керівник практики від КВПУ будівництва і дизайну контролює проведення і оформлення посадовими особами інструктажу на кожному новому робочому місці по встановленій на підприємстві формі.

 Учень зобов'язаний негайно повідомити адміністрацію цеху (ділянки) і керівника практики КВПУ будівництва і дизайну про нещасний випадок, що стався, з ним або товаришем по практиці.

 При нещасному випадку, що стався із учнем, керівники практики беруть безпосередню участь в розслідуванні його причин. Результати розслідування керівники практики негайно повідомляють директору КВПУ будівництва та дизайну.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

 Технологічнана практика в КВПУ будівництва і дизайну проводиться у 7-му семестрі у обсязі 70 год, з яких 21 год відводиться на оформлення звітної документації.

 Для учнів, які навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» місцем проведення технологічної практики є підприємства, що застосовують передову технологію і оснащені новітніми засобами механізації робіт. Об'єктами для проходження практики можуть бути підприємства сфери обслуговування.

 Направлення учнів на технологічну практику відбувається відповідно до договору, який укладається між КВПУ будівництва і дизайну і підприємствами (базами практики) і оформляються наказом по училищу не пізніше за один місяць до початку практики.

 Одночасно з цим до початку практики керівник практики від КВПУ будівництва та дизайну спільно з відділом кадрів підприємства розподіляють учнів невеликими групами по структурних різним підрозділам даного підприємства.

 З числа провідних фахівців підрозділів, в яких будуть проходить практику учні, відповідним наказом призначаються керівники практики від підприємства. (Копії цих наказів мають бути надані керівникові від КВПУ будівництва та дизайну для зберігання їх в теці по практиці.) З цими особами повинен завчасно зустрітися керівник практики від КВПУ будівництва та дизайну, аби ознайомити їх із завданнями практики, скласти план-графік проведення екскурсій і консультацій, конкретизувати об'єм і найменування робіт, які виконуватимуть учні на своїх робочих місцях, домовитися про надання допомого учням в підборі і розмноженні матеріалів, необхідних для виконання дипломних проектів.

 Перед початком практики кожному учневі, який навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», видається щоденник, в якому розписується календарний план проходження практики. Щоденник є основним документом що підтверджує:

* Проходження учнями технологічної практики на підприємствах, в організаціях.
* Облік виконаних навчально-виробничих робіт виконується учнями щоденно після закінчення роботи, виставляється оцінка і вказуються відсотки виконаної роботи.
* Вкінці робочого тижня щоденник показується керівнику практики від організації, для перевірки та підпису і керівнику практики від училища.
* Після закінчення практики керівник від підприємства виставляє оцінку і оформляється виробнича характеристика за весь період практики.
* Після закінчення практики оформлений щоденник разом із звітом здається керівникові практики.

 Керівництво практикою здійснюється викладачами училища і інженерами базового підприємства.

 Керівники практики від підприємства повсякденно консультують учнів на робочих місцях і сприяють їм в здобутті необхідних матеріалів для збору технічної документації, необхідної для включення в звіт по практиці. Забезпечують можливість роботи в технічній бібліотеці, архіві і т.д., організовують проведення екскурсій по підприємству.

 На практиці учні можуть виконувати обов'язки (або роботу в якості дублера) помічника завідуючого відділу, помічника керівника.

По розсуду підприємства, при хорошій роботі практиканта і наявності фонду зарплати, він може бути призначений на штатну посаду з виплатою зарплати.

 Учні повинні виконувати всі службові обов'язки, що стосуються їх посади, виконувати правила внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві, нести відповідальність за виконану роботу і її результати нарівні з штатними працівниками і звітувати за свою роботу перед адміністрацією структурного підрозділу і керівниками практики від училища.

 Обов’язки керівника практики від підприємства:

а) виконуючого загальне керівництво практикою:

* підбирати досвідчених спеціалістів як керівників практики учнів;
* спільно з керівником від КВПУ будівництва та дизайну організувати і контролювати організацію практики учнів відповідно до графіка і програми практики;
* забезпечити проведення інструктажів з охорони праці;
* проведення семінарів і консультацій, організація екскурсій.

б) виконуючого пряме керівництво практикою:

* забезпечити виконання індивідуального завдання учнями;
* виконувати контроль проходження практики відповідно до календарного графіка
* виконувати прийом звітів учнів з практики, дати відгук і висновок з практики та звіту;
* дати пропозиції щодо покращення практичної підготовки учнів.

Обов'язки і права учнів-практикантів:

Учні-практиканти зобов'язані:

* суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і загальноприйнятих або обумовлених правовими актами норм поведінки на підприємствах, в приймаючих організаціях і училищі, громадських місцях;
* перед початком практики вивчити правила техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки ;
* пройти загальний інструктаж з техніки безпеки у приймаючій організації і безпосередньо на робочому місці;
* особисто переконатись у наявності наказу керівника приймаючої організації про прийом на роботу для проходження практики;
* при відсутності на робочому місці з поважних причин негайно повідомити керівника практики, а після відновлення роботи надати йому документи, що підтверджують ці причини; при відсутності на робочому місці з поважних причин більше двох днів практика подовжується на відповідну кількість днів; при відсутності без підтвердження поважних причин практика, якщо це буде визнано можливим, продовжується на кількість пропущених днів; у противному разі учень відсторонюється від проходження практики.

 При порушенні навчальної та трудової дисципліни на учня накладаються стягнення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку у приймаючій організації або училищі (аж до відрахування з училища).

Учень-практикант має право:

* при необхідності звертатись з питань практики до директора КВПУ будівництва та дизайну ;
* отримувати необхідні консультації і методичну допомогу як від керівника практики, так і, інших викладачів училища за погодженням із директору КВПУ будівництва та дизайну;
* при порушенні приписів цієї програми просити керівника практики, заступника директора з НВР та директора КВПУ будівництва та дизайну щодо заходів з припинення цих порушень;
* подавати пропозиції про покращення організації проходженні практики;

**ЗМІСТ І ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

 З метою закріплення набутих теоретичних знань, учень повинен дослідити діяльність підприємства, керуючись документами, консультаціями керівника практики від підприємства та власними спостереженнями.

 Звіт складається з таких розділів:

1. Вступ

2. Характеристика сфери обслуговування

3. Підприємство сфери обслуговування

4. Основне устаткування та обладнання підприємства сфери обслуговування

5. Опис технологічних процесів підприємства сфери обслуговування

6. Характеристика колективу та адаптація в ньому

7. Висновки.

 У вступі наводяться загальні дані про приймаючу організацію та об'єкт практики - найменування, місце дислокації, призначення, специфічні особливості. Подаються основні характеристики підприємства. Визначаються робочі операції, у виконанні яких учень-практикант брав особисту участь, конкретизуються мета і завдання відповідно до реальних умов проходження практики.

 Загальні відомості про підприємство (установу)

* назва, місце знаходження, форма власності ;
* коротка історія створення і функціонування;
* галузь і характер діяльності;
* статутна діяльність та її аналіз;
* нормативне та законодавче забезпечення діяльності;
* оцінка основної діяльності підприємства, основні виробничі та фінансові показники діяльності;
* кількість працівників підприємства.

 Організаційна структура підприємства – це форма розподілу праці, що закріплює певні функції управління за структурними підрозділами різного рівня ієрархії. В цьому розділі необхідно подати дані про організацію, в якій учень проходить практику. Також подати організаційно-функціональну структуру підприємства:

* організаційна схема підприємства
* перелік і опис функцій підрозділів і посадових осіб

 У "Висновках" учень підсумовує загальні результати і враження від практики: чому навчився, що пізнав, яких навичок набув; позитивне і негативне, на його погляд, у організації і виконанні робіт; недоліки або позитивне у порядку і організації проходження практики.

 Звіт повинен бути надрукований на одному боці сторінок формату А-4 (210x297 мм). Ліворуч сторінки залишається берег для зшивання (30мм). Звіт повинен бути ілюстрований кресленнями (власними та копіями з виконавчої робочої документації) схемами, ескізами, власноруч зробленими рисунками, фото. Неохайне виконання робіт з оформлення звіту є підставою для його негативної оцінки і причиною відмови у заліку. Сторінки, креслення, таблиці, схеми, фото повинні мати наскрізну нумерацію.

 Звіт починається з титульного аркуша (див. додаток). Потім наводиться зміст. Далі відповідно до змісту йде текстова (з ілюстраціями) частина. Завершує звіт перелік використаної літератури. За ним можуть вміщуватись, при необхідності, додатки.

 Звіт по практиці приймає керівник практики від училища в останній день її проведення. Він оцінює зібраний матеріал і знання, отримані учнем на практиці за 12-бальною системою.

 За відсутності будь-якого з видів звітності (щоденника або звіту) або їх незадовільному оформленні залік по практиці не приймається.

Додаток № 1

Міністерство освіти і науки України

Київське вище професійне училище

будівництва і дизайну

**ЗВІТ**

**з технологічної практики**

Учня 4-го курсу гр. № М-1

П.І.Б. учня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керівник практики від
підприємства П.І.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Керівник практики від училища П.І.Б.

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

**Київ, 2020**

Додаток № 2

Міністерство освіти і науки України

Київське вище професійне училище

будівництва і дизайну

**ЩОДЕННИК**

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

(прізвище, ім'я . по батькові)

Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Номер групи М-1

Прізвище керівника технологічної практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Київ, 2020**

|  |
| --- |
| Додаток № 3**План технологічної практики** |
| **№ п/п** | **Види робіт** | **Час****проведення робіт** | **Відмітка****керівника про****виконання робіт** |
| 1 | 2 | 3 | Год. | Підпис  |
| 1 | Мета і завдання технологічної практики. Ознайомлення з методичними рекомендаціями написання звіту. Інструктаж з охорони праці. | 01.06.2020 | 7 |  |
| 2 | Інструктаж з охорони праці на підприємстві, Аналіз виробничої структури підприємства. Удосконалення знань та вмінь в процесі виконання виробничих функцій з організації обслуговування населення. Збір інформації. | 02.06.2020 | 7 |  |
| 3 | Освоєння передових технологій з організації праці. Ознайомлення з реальними умовами проектування та реалізацією проекту певного виду діяльності з надання послуг населенню. Збір інформації.  | 03.06.2020 | 8 |  |
| 4 | Набуття навичок проведення презентації послуг та предметів діяльності, спілкування із замовниками послуг. Збір інформації. | 04.06.2020 | 8 |  |
| 5 | Поглиблення знань та закріплення практичних навичок з бухгалтерського обліку, фінансів, страхування, основ підприємництва для збору та систематизації інформації з метою покращення надання послуг. Збір інформації. | 05.06.2020 | 8 |  |
| 6 | Поглиблення теоретичних знань та закріплення практичних умінь з організації обслуговування та захисту прав споживачів, стандартизації та сертифікації для оволодіння прийомами обслуговування населення. Формування звіту про проходження технологічної практики. | 09.06.2020 | 8 |  |
| 7 | Поглиблення теоретичних знань та закріплення умінь і практичних навичок з менеджменту підприємства, маркетингу послуг при організації надання послуг. Формування звіту про проходження технологічної практики. | 10.06.2020 | 8 |  |
| 8 | Дотримання вимог нормативно-правових актів та трудового права та підприємстві. Організація безпеки підприємницької діяльності та охорони праці. Збір інформації. Формування звіту про проходження технологічної практики. | 11.06.2020 | 8 |  |
| 9 | Складання заліку з технологічної практики. | 12.06.2020 | 8 |  |

