**Зміст навчальної практики та порядок її захисту**

В процесі проходження практики студент знайомиться з структурою, та роботою підрозділів пасажирського або вантажного АТП, автовокзалу, або інших підприємств, банків, фінансових установ.

Студент повинен вивчити схему документообігу первинних обліково-звітних документів підприємства та навчитись їх заповнювати.

Під час навчальної практики студент заповнює інформаційні масиви баз даних на основі документів транспортного підприємства, знайомиться з використанням інформаційних технологій для обробки документів та баз даних; отримує навики по введенню, обробці та формуванню економічної інформації.

В процесі проходження навчальної практики студент, використовуючи підготовку, отриману під час навчання на першому курсі, відпрацьовує навики роботи з інформаційними технологічними системами на транспорті.

Для організації своєчасного та повного засвоєння навичок роботи системи кожний студент отримує індивідуальне завдання та щоденник практики.

**Методичні матеріали до виконання практики**

Приклади виконання індивідуального завдання навчальної практики.

Приклад 1. Опис діяльності відділу з управління персоналом.

Для цього студент має ознайомитись з:

порядком обліку кадрів (штатний розклад працівників транспортного підприємства: знання уміння, кваліфікація і рівень відповідальності). Як відбувається контроль за виконанням поставлених завдань (посадова інструкція);

з проектами документів щодо нарад, зборів. З наказами, доповідними i службовими записками. З прийомами ділового спілкування. Процедури вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі, інші види управлінської діяльності;

Після ознайомлення студент має задокументувати отриману інформацію у звіті з практики.

Приклад 2. Опис організації праці на транспортному підприємстві.

Для цього студент має:

* проаналізувати склад робочих місць та їх відповідність сучасним ринковим вимогам;
* ознайомитись з режимом роботи підприємства та праці po6iтників;
* ознайомитись i додати до звіту графік роботи працівників окремого відділу;
* ознайомитись із табелем обліку робочого часу;
* ознайомитись зі станом роботи з охорони праці та техніки безпеки працівників підприємства.

Після ознайомлення студент має задокументувати отриману інформацію у звіті з практики.

**Вимоги до оформлення навчальної практики**

Звіт з проходження ознайомчої практики є основним підсумковим документом, що надає можливість проаналізувати та оцінити діяльність студента під час проходження практики.

Кожний студент знайомиться з програмою практики, отримує графік та перелік етапів проходження практики; перелік розділів звіту і методичні поради до оформлення звіту.

**Структура звіту з навчальної практики**

Звіт складається з титульного аркуша,змісту, вступу, основної частини, висновків, додатків.

Вступ містить основні характеристики транспортної галузі України за трирічний період, перелік проблем, з якими стикаються вітчизняні транспортні підприємства, цілі та задачі навчальної практики, щодо отримання знань та практичних вмінь.

Основна частина має містити 4 розділи.

В розділі 1 «Структура виробництва та управління автотранспортним підприємством» наведена характеристика підприємства, надані схеми управління на АТП з зазначенням функцій усіх підрозділів та обов'язків основного та допоміжного персоналу, що працює в даних підрозділах, схема надходження та передачі інформації, проаналізовані основні напрямки діяльності підприємства.

Розробку організаційної структури підприємства необхідно здійснювати схематично, з письмовим доповненням після неї. Важливим етапом є ознайомлення зі структурою управління, штатним розкладом, посадовими інструкціями працівників, визначення меж відповідальності кожного з них. Студент має звернути увагу на підпорядкованість та коло повноважень керівників різних рівнів та охарактеризувати вертикальний поділ організаційної структури управління на підприємстві.

Розділ 2 «Характеристика фінансово-господарської діяльності АТП» складається з розрахунку, аналізу та дослідження динаміки фінансово-та техніко-економічних показників, оцінки діяльності підприємства на основі даних обліку та звітності.

В розділі 3 «Організація перевезень» необхідно надати структуру перевезень, схеми основних маршрутів, описати інфраструктуру транспортного підприємства, зв'язки з клієнтурою та напрямки модернізації на підприємстві.

Розділ 4 «Індивідуальне завдання» має бути представлений у вигляді відповіді на питання згідно індивідуального завдання з використанням необхідних даних по базі практики.

У висновках у стислій формі викладаються економічні висновки та рекомендації щодо покращення діяльності підприємства та основні пропозиції щодо розвитку АТП згідно специфіки індивідуального завдання.

До додатків мають входити статистичні та фінансові звіти підприємства.

При проведенні практики студенти повинні під час знаходження на базовому транспортному підприємстві виконувати правила техніки безпеки та вимоги по охороні праці.

Кожний етап проходження практики завершується збором матеріалів для написання розділів звіту по практиці. Керівник практики регулярно контролює наявність матеріалів для звіту. Навчальна практика завершується представленням та захистом студентом індивідуального звіту по практиці.

**Вимоги до оформлення звіту по навчальній практиці**

В індивідуальному звіті по учбовій практиці повинні бути наведені матеріали, які підтверджують виконання студентом програми практики в повному обсязі.

Звіт оформлюють на аркушах білого паперу формату А4 в рукописному або машинописному вигляді.

При машинописному способі на сторінці вміщувати не більше 40 рядків (1,5 інтервали).

Усі сторінки звіту нумеруються і скріплюються обкладинкою.

У вступі наводяться мета практики та її задачі.

В основній частині послідовно висвітлюються питання наведені у розділі "Зміст практики", а також результати роботи виконаної за індивідуальним завданням.

Вказують значення економічної інформації при роботі ТП та основні напрямки використання сучасних інформаційних технологій для обробки економічної інформації.

Загальний обсяг звіту повинен складати 25-30 сторінок.

Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами не підкреслюючи, без крапки в кінці. Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах звіту позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад 1, 2, 3, і т.д.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного нового розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, після номеру підрозділу крапку не ставлять, наприклад 1.1, 1.2, і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номеру розділу, порядкового номеру підрозділу та порядкового номеру пункту, відокремлених крапками, після номера пункту крапку не ставлять, наприклад 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Абзацний відступ повинен дорівнювати п'яти знакам.

Сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації продовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації і таблиці слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Назва ілюстрації розміщується під ілюстрацією після слова "Рисунок", його номер – через тире. Вона починається з великої літери. Наприклад "Рисунок 3.1 – Схема розміщення". Ілюстрації нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номеру ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 - другий рисунок третього розділу. Заголовок таблиці розташовується над таблицею після слова "Таблиця", номера таблиць через тире.

Заголовок таблиці починають з великої літери. В кінці заголовка крапка не ставиться. Слово "Таблиця" – вказується один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці" - з зазначенням номера таблиці. Таблиці нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Додатки оформляються на наступних сторінках звіту, після переліку посилань. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток" — і велика літера означає додаток. Кожен новий додаток починається з нової сторінки. Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер г, є, з, і, ї, й, о, ч, ь, наприклад, Додаток А.