

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 21 М. МИКОЛАЄВА**

Відділення адміністрування та підприємницької діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВПУ №21
М. Миколаєва
Сергій АРХИПОВ



ПРОГРАМА

вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди
(на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня
кваліфікаційного робітника та інших категорій вступників)
для здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою
«Комерційна діяльність»
зі спеціальності **076 «Підприємництво та торгівля»**
галузі знань **07 «Управління та адміністрування»**

Погоджено на засіданні методичної комісії
викладачів та майстрів виробничого навчання
професій сфери послуг та адміністративної роботи

м. Миколаїв, 2023

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Індивідуальна усна співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає очне або дистанційне (за рішенням закладу освіти) оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок) вступника з одного або двох предметів, за результатами якої виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100 - 200 (з кроком в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника ("незадовільно").

Програму з індивідуальної усної співбесіди для вступників на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та інших категорій вступників розроблені відповідно до чинних навчальних програм з предметів «Діловодство», «Робота з оргтехнікою», «Охорона праці», «Інформаційні технології», «Основи професійної етики та психологія роботи з людьми».

Мета індивідуальної усної співбесіди полягає у діагностиці рівня теоретичних знань і практичних умінь та навичок вступників з професійно-теоретичної підготовки на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника «Діловод. Адміністратор».

Завдання вступної співбесіди полягає у виявленні у вступників рівня володіння відповідними компетентностями.

Співбесіда як форма вступного випробування для вступників на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та інших категорій вступників має такі особливості проведення:

- форма відповіді – усна;
- вступник повинен визначити достовірний варіант відповіді, прокоментувати, пояснити його;
- оцінюються кожне правильна відповідь на визначені питання.

Учасники співбесіди повинні знати та оперувати основними поняттями та вміти використовувати їх на практиці.

Об'єктами оцінювання мають бути:

- мовні вміння та навички;
- знання, уміння, навички, способи діяльності у межах змісту конкретного питання;
- здатність вступника застосовувати знання, обирати раціональні способи діяльності, для вирішення проблем, що належать до навчальних задач, а також реальних (життєвих) ситуацій.

ОЧІКУВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ

Під час співбесіди вступники повинні продемонструвати такі компетентності:

- дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- оволодіння основами інформаційних технологій і основами використання організаційної техніки;
- складання та оформлення службової документації на підприємстві, установі, організації;
- документаційне обслуговування діяльності на підприємстві, в установі, організації;
- здатність відповідально ставитись до професійної діяльності;
- здатність самостійно приймати рішення;
- здатність планувати трудову діяльність;
- здатність до пошуку та засвоєння нових знань, набуття нових умінь і навичок, навчатися впродовж життя;
- знання професійної лексики та термінології;
- дотримання професійної етики.

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ

(на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікаційного робітника та інших категорій вступників)
для здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою
«Комерційна діяльність»
зі спеціальності **076 «Підприємництво та торгівля»**
галузі знань **07 «Управління та адміністрування»**

1. Які основні функції агента з постачання?
2. Які види роботи виконує агент з постачання на своїй посаді?
3. Дайте визначення поняттям: підприємницька діяльність; види обліку (для чого їх використовують).
4. Обґрунтуйте вимоги до організації робочого місця агента з постачання, бухгалтера, комірника.
5. Перелік документів, що входять до особової справи: правила оформлення та написання.
6. Заповнення основних ділових паперів організації і підприємств, правильність заповнення штатного розпису, наказу з особового складу, витяг з наказу.
7. Заповнення основних ділових паперів організації і підприємств, правильність заповнення наказу з особового складу, витяг з наказу.
8. Функції відділу закупівлі.
9. Дайте визначення поняттям: асортимент, промисловий асортимент та торговельний асортимент.
10. Які методи використовують для пошуку потенційних постачальників.
11. Опишіть процес оформлення замовлень на закупівлю товарів у постачальника.
12. Функції відділу бухгалтерії.
13. Облікові реєстри (види).
14. Форми бухгалтерського обліку.
15. Надати визначення «Каса» на підприємстві. Бухгалтерський облік касових операцій.

16. Порядок відкриття рахунків в банку (для фіз. та юр. осіб).
17. Методи нарахування амортизації основних засобів.
18. Надати визначення поняття «заробітна плата». Види заробітної плати на підприємствах різних форм власності.
19. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати.
20. Що таке відпустка – надати визначення. Порядок розрахунку відпускних. Тривалість відпустки в час воєнного стану.
21. Що таке лікарняні – надати визначення. Порядок розрахунку лікарняних.
22. Функції відділу продажу.
23. Які ви знаєте види договорів? Структура договору купівлі – продажу.
24. Основні документи, які потрібно оформляти на постачання товару у відділі продажу (перерахуйте).
25. Порядок оформлення звіту «Аналіз продажу товарів».
26. Визначення основних видів сировини, з яких виготовлені товари, визначення сортності товару. Визначення браку.
27. Опишіть процес оприбуткування та видачі товару зі складу.
28. Що таке підзвітна особа? Опишіть рахунок 372.
29. Що таке кошторис рекламних витрат? Охарактеризуйте структуру рекламного каталогу.
30. Що таке візитна картка, для чого вона потрібна?

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Для індивідуальної усної співбесіди пропонуються 5 питань, що обирає член комісії із затвердженого рекомендованого переліку.

Оцінювання рівня знань вступників проводиться кожним із членів екзаменаційної комісії окремо за кожне питання, відповідно до критеріїв оцінювання, які наведені в таблиці 1. Загальний бал оцінювання рівня знань встановлюється за результатами відповідей вступника та на підставі обговорення членами екзаменаційної комісії кількостей набраних вступником балів.

За результатами індивідуальної усної співбесіди виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100 балів або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно») (Таблиця 2).

При оцінюванні індивідуальної усної співбесіди слід керуватись такими критеріями: повнота й правильність відповіді при розкритті питання; ступінь усвідомлення, розуміння вивченого; здатність застосування теоретичних знань на практиці (під час наведення прикладів); ступінь усвідомлення, розуміння вивченого при розкритті змісту понять і термінів; аргументація думки; мовленнєве оформлення відповіді з дотриманням правил літературної вимови; рівень самостійності вступника під час усної відповіді. Відповідь повинна бути зв'язною, логічно послідовною, стосуватися певного питання.

Таблиця 1

Критерії оцінювання вступника під час відповіді на питання

Бали	Характеристика відповіді
1	2
0-7 балів (не задовільно)	Вступник виявив неспроможність надати відповідь на запитання або виявляє слабе володіння основними знаннями, не володіє поняттєво-термінологічним апаратом основних професійно-орієнтованих дисциплін.
7-12 балів (задовільно)	Вступник виявив невпевненість при висвітленні матеріалу, відповідаючи на запитання виявив поверхневі знання. Має

1	2
	посередні професійні навички щодо створення службових документів, деяку схильність до професійного спілкування. Відповідь неповна. Відсутній логічний зв'язок між деякими положеннями.
13-16 балів (добре)	Зміст матеріалу вступник розкриває в цілому правильно, допущені незначні помилки під час відповіді на запитання. Має професійні дані для складання та оформлення службових документів. Виявляє методичність, в достатній мірі застосовує раціональні прийоми. Відповідь повна, але логічне обґрунтування непослідовне.
17-20 балів (відмінно)	Вступник вільно володіє інформацією, повно та вичерпно викладає матеріал, надає повні і правильні відповіді на всі запитання. Відповідь повна, логічно обґрунтована, правильно використані наукові терміни.

Вступник дає відповіді на 5 запитань, кожне з яких окремо оцінюється. Максимальна оцінка за одну відповідь – 20 балів. Всі оцінки за питання додаються і виставляється одна оцінка за шкалою 100 балів.

Таблиця 2

Шкала оцінювання індивідуальної усної співбесіди: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою
90-100	відмінно
80-89	добре
65-79	
55-64	
50-54	задовільно
30-49	незадовільно
1-29	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бабенко Н.І., Жарікова Л.В., Ломакіна Н.П. Інтегрований курс підготовки продавця непродовольчих товарів. К., Грамота. 2003. – 351 с
2. Бандрівський М.І., Дерех З.Д., Правила та безпека дорожнього руху. Львів “Світ”. 2004. - 200 с
3. Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник- К.: 2000.- 692 с
4. Бобров В.Я. Основи ринкової економіки і підприємництва. К., Вища школа. 2003.- 714 с
5. Бойцова М. Оптова торгівля: організація та облік.- Х.: Фактор, 2003.- 100 с
6. Борщ Н. Складський облік.- Х.: Фактор, 2002.- 112 с
7. Буряк П.Ю., Беркита К.Ф., Ярема Б.П. Податкова система: теорія і практика застосування активних методів навчання: Навч. посібник.- К.: ВД "Професіонал", 2004.- 224 с
8. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Практикум./ За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця та доц. Л.В. Чижевської- Житомир: ЖІТІ, 2001. - 512 с
9. Бухгалтерський облік в торгівлі: Підручник/ За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця та доц. Н.М. Малюги - Житомир: ІШ "Рута", 2002.- 576 с
10. Бухгалтерський облік у громадському харчуванні. Навч. посібник/ Ф.Ф. Бутинець та ін.- Житомир: ПП "Рута", 2002. - 440 с
11. Бухгалтерський облік у сільському господарстві: Навч. посібник/ За ред. Ф.Ф. Бутинця - Житомир: ПП "Рута", 2003. - 512 с
12. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник./ За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця.- Житомир: 1111 "Рута", 2002. - 688 с
13. Варналій З.С., Сизоненко В.О. Основи підприємницької діяльності. К., Знання України. 2003. – 407 с
14. Василик О.Д. Податкова система України: Навч. посібник.- К.: ВАТ "Поліграфкнига", 2004.- 478 с
15. Васильєв Г.А., Ібрагімов Л.А., Наганішяну Н.А. Комерційне товарознавство і експертиза. Підручник для вузів. Л., 2001 р. – 357 с
16. Васюта-Беркут О.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник. - К.:МАУП, 2004.-176 с
17. Верлань А.Ф., Апатова Н.В. Інформатика 10-11 клас. К., “Форум” 2000. – 312
18. Виходець О.М., Кизилова Е.О., Слоб'як З.Ю.. Культура та етика водіння. Київ “Педагогічна преса”. 2008. - 319 с
19. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник.- К.: А.С.К., 2002.- 266 с
20. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник.-К.: А.С.К., 2002.- 266 с
21. Гуржій А.М., Поворознюк М.І., Самсонов В.В. Інформатика та інформаційні технології. Х., “Компанія Сміт.” 2003. – 402 с
22. Канченко Т.В., Панченко М.П. Основи економіки. К., Вища освіта. 2003. – 319 с

23. Ковальчук Г.О., Мельничук В.Г., Огнев'юк В.О. Економіка. К., Навчальна книга. 2003. – 352 с
24. Кришемінська Л.Д. Етика ділових відносин у торгівлі. Київ, “Вища школа”. 2006. – 150 с
25. Кришемінська Л.Д. Інтегрований курс продавця продовольчих товарів. К., Вікторія. 2001. – 383 с
26. Неверова А.Н. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами: Учебник. - М.: ИРПО; Академия, 2000. – 383 с
27. Новак С.О. Робота на електронних контрольно-касових апаратах різних типів. Київ “Вікторія”. 2003. - 157 с
28. Петюх В.М. Основи ринкової економіки. К., Урожай. 1995. - 397 с