

**ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
проходження всіх видів практик
для студентів спеціальності 051 Економіка: економічна кібернетика

Програма практики складена у
відповідності до навчального плану
спеціальності
051 Економіка: економічна кібернетика

м. Івано-Франківськ – 2018

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Мета і зміст практики.....	4
3. Бази практики.....	6
4. Організація та керівництво практикою.....	8
5. Форми і методи контролю.....	10
Додатки.....	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом з проведення всіх видів практик, яка визначає зміст усіх практик та комплексно розкриває систему практичної підготовки студентів економічного факультету із спеціальності 051 Економіка: економічна кібернетика за професійним спрямуванням - бакалавр та магістр.

Наскрізна програма є об'єднуючим документом, на основі якого повинні бути розроблені робочі програми для проходження практики студентами у відповідному семестрі: виробничої, науково-дослідної.

Наскрізна програма розроблена на основі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93. Наскрізна програма ґрунтується на Навчальному плані підготовки бакалаврів та магістрів за спеціальністю 051 Економіка: економічна кібернетика.

2. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів зі спеціальності 051 Економіка: економічна кібернетика.

Метою практики є закріплення професійних знань, умінь і навичок, що були набуті студентами під час навчання, їх поглиблення. Під час практики студенти оволодівають основами управлінської й організаторської діяльності.

Практика покликана сприяти адаптації молодого фахівця економіста до реального застосування набутих знань.

Зміст та послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою проходження всіх видів практики для студентів спеціальності 051 Економіка: економічна кібернетика економічного факультету Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника, яка розробляється згідно з робочим навчальним планом.

Для кожного виду практики програма має рекомендації щодо рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти в результаті проходження практики. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми відповідає Положенню, наказам та рішенням колегії Міністерства освіти і науки України щодо проходження студентами практики. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

2.1. Виробнича практика проводиться згідно з робочим навчальним планом.

В процесі проходження виробничої практики студент поглиблює свої знання шляхом застосування їх на практиці, а саме:

- виконує аналіз роботи об'єкта управління,
- проводить техніко-економічний аналіз фінансових показників діяльності об'єкта управління;
- застосовує системний підхід до управління виробництвом;

- розробляє інформаційне забезпечення проєктованих задач;
- вибирає раціональні моделі прийняття рішень і обґрунтовує їх ефективність;
- проводить ситуаційний аналіз з використанням економіко-математичних методів і ЕОМ.

2.2. Науково-дослідна практики студента-магістранта є закріпленням професійних знань, умінь і навичок, які були набуті ним під час навчання, їх розширення та поглиблення, а також оволодіння навичками та вміннями наукової роботи. Під час практики студенти оволодівають сучасними формами та методами наукової роботи, набувають практичних знань, умінь та навичок з провадження наукових досліджень.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Відповідно до виду практики визначаються бази її проходження, якими можуть бути:

- органи державної влади та місцевого самоврядування;
- підприємства (установи, організації) різних видів та форм власності;
- Державна податкова, Державна контрольно-ревізійна, Державна казначейська служби.

3.2. Декан економічного факультету разом із завідувачами кафедр здійснює підготовчу роботу з розробки та укладення довгострокових договорів про проходження практики студентами економічного факультету з переліченими базами практики.

3.3. Розподіл студентів за базами практики проводиться з урахуванням їх побажань, при цьому враховуються теми дипломних та магістерських робіт студентів 5-го року навчання.

3.4. Студенти можуть самостійно, але з обов'язковим узгодженням із керівництвом економічного факультету, обирати для себе місце проходження практики.

З організаторами баз практики економічний факультет завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в додатку 1.

Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Для організації і забезпечення проходження студентами практики призначаються два керівники: від економічного факультету, а також від бази практики (за наказом керівника від бази практики).

Обов'язки за організацію, проведення і контроль практики покладаються на декана економічного факультету.

Робота керівника практики входить до педагогічного навантаження викладача, обсяг якого визначається відповідно до діючих нормативів.

4.1. Керівники практики від кафедр економічного факультету зобов'язані:

1) до початку практики узгодити з базовими органами, підприємствами (установами, організаціями) програму практики, порядок її проходження, плани, календарні графіки, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;

2) підготувати проект розпорядження декана економічного факультету про направлення студентів на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по-батькові студентів-практикантів, термін практики, дата захисту, відповідальні викладачі від профілюючих кафедр. На підставі цього розпорядження видати направлення для проходження практики (додаток 2);

3) ознайомити студентів з метою, завданнями, змістом, календарним графіком і планом практики (додаток 5), провести необхідні консультації та інструктаж щодо порядку її проходження;

4) роз'яснити порядок підготовки щоденника та звіту про результати проходження практики, вимоги щодо оформлення всіх інших необхідних документів;

5) здійснювати поточний контроль за роботою студентів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;

6) повідомляти керівництво факультету про допущені практикантом порушення;

7) брати участь у роботі комісії профілюючих кафедр під час захисту

звітів про практику;

8) скласти загальний звіт про Проходження практики, подати його на розгляд кафедр, сформулювати пропозиції щодо її вдосконалення.

Керівники практики від базового органу, організації (підприємства, установи) організують проходження практики студентами у конкретних підрозділах бази практики.

4.2. Керівники роботою студентів-практикантів від базового органу зобов'язані:

1) визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;

2) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;

3) провести з ним інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

4) визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;

5) надавати практиканту допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів;

6) надавати необхідну допомогу у наукових дослідженнях та підготовці дипломних робіт;

7) скласти характеристику на практиканта, в якій відобразити рівень виконання програми, його відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;

8) в разі необхідності, повідомити керівництво факультету про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень тощо.

4.3. Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:

- одержати на факультеті відповідні документи та своєчасно прибути на бази практики;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки їх керівників;

- дотримуватись у повному обсязі правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії підприємства, установи чи організації;
- нести відповідальність за виконану роботу.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проведенням практики має на меті виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Під час проходження практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедр і бази практики, а також періодично завідувачами профілюючих кафедр економічного факультету. Контролюючі особи своєчасно вживають заходів до усунення виявлених у процесі проходження практики недоліків.

Студенти повинні виконувати діючі в органі, на підприємстві (в установі, організації) правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від факультету, а у разі його тривалої відсутності - керівник практики від органу, підприємства (установи, організації).

Керівники від профілюючих кафедр перевіряють організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання програми практики, ставлення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від базового органу, підприємства (установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

У разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики керівник повідомляє декана факультету та керівника базового органу, підприємства (установи, організації).

ВИД ПРАКТИКИ	ЗВІТНІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	ОБСЯГ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ (КІЛЬКІСТЬ СТОРІНОК - друкованих аркушів формату А-4 / писаних)
Виробнича	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про зарахування студента на практику та призначення керівника від бази практики. 2. Характеристика з підписом керівника від бази практики та печаткою. 3. Індивідуальне завдання (при необхідності). 4. Письмовий звіт. 5. Щоденник проходження практики. 6. Проекти документів. 	23-30/30-35
Науково-дослідна	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмовий звіт про проходження науково-дослідної практики. 2. Характеристика із підписом керівника практики. 3. Щоденник проходження практики. 4. Матеріали проведених наукових досліджень. 	23-30/30-35

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі

прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.
2. Формат бланка А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___”
_____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“___” _____ 20__ року

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням.
Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до
наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

