РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра економіки та управління бізнесом

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

по підготовці до проходження й організації виконання робочих програм виробничих практик здобувачами вищої освіти спеціальностей 051 Економіка та 075 Маркетинг

Рівне-2024

Методичні рекомендації по підготовці до проходження й організації виконання робочих програм виробничих практик здобувачами вищої освіти спеціальностей 051 Економіка та 075 Маркетинг (Панюк Т.П., Пляшко О. С., Хомич С. В., Юськів Б. М. – Рівне: РДГУ, 2024.- 13 с.)

Упорядники: Панюк Т. П., кандидат економічних наук, професор
Пляшко О. С., кандидат економічних наук
Хомич С. В., кандидат економічних наук, доцент
Юськів Б. М., доктор політичних наук, професор

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри економіки та управління бізнесом, проф. Панюк Т. П.

Рецензенти: Пелех О.Б., д.е.н., професор кафедри документальних комунікацій та менеджменту

ЗМІСТ

Вступ.....4
1. Організаційні питання підготовки до проходження практики.....4
2. Відповідальність учасників освітнього процесу….....5
2.1. Обов’язки та права підприємства-бази практики.....5
2.2. Обов’язки здобувачів вищої освіти при підготовці та проходженні практики.....6
2.3. Обов’язки керівника практики від підприємства.....7
2.4. Обов’язки керівника-методиста практики від кафедри…….8
2.5. Обов’язки керівника практики від кафедри…….....8
3. Підведення підсумків практики.....10
Додаток А. Інструкція по охороні праці для проведення інструктажу зі здобувачами вищої освіти перед проходженням практики.....12

ВСТУП

Важливою передумовою успішної реалізації головної мети практики, яка полягає в досконалому оволодінні прикладними аспектами змісту теоретичної частини фундаментальних і фахових дисциплін із спеціальностей «Економіка», “Маркетинг”, є засвоєння тієї інформації, яка безпосередньо не пов’язана з питаннями робочої програми практики.

Мова йдеться про ряд організаційних проблем, які виникають на підготовчому етапі, тобто власне ще до початку практики. Адже старанне дотримання формальних вимог, які регламентують практику як процес, дозволяє ефективно та з найбільшою користю використати відведений для виконання робочої програми практики навчальний час. Саме тому кожному здобувачу вищої освіти необхідно ще до початку проходження практики (перед ознайомленням із змістом програми практики) детально вивчити всі положення даних методичних рекомендацій.

Рекомендації підготовлено на основі діючого “Положення про практики у РДГУ”. Вони є складовою частиною основного навчально-методичного документу навчальних і виробничих практик – їх наскрізної програми.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Початку виробничої практики передує договірна компанія, у ході якої формується “портфель” пропозицій стосовно конкретних баз практик.

Ініціатором укладання договорів із підприємствами, організаціями й установами будь-яких форм власності у першу чергу виступає адміністрація університету. Однак і здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місця проходження практики. Тривалість дії таких договорів визначається періодом конкретного виду практики чи строком до п’яти років.

Тоді ж, коли підготовка спеціалістів університетом здійснюється на замовлення фізичних або юридичних осіб, бази практики забезпечують ці особи й окремий договір на проходження практики у даному випадку не укладається.

Після підписання ректором наказу на проходження практики будь-які додаткові зміни у розподіл місць практики не вносяться.

Перед виїздом на практику всі без винятку здобувачі вищої освіти мають ознайомитись зі змістом інструкції “По охороні праці”, розміщеної у додатку. Здобувачі вищої освіти, які з різних причин цього не зробили, до практики не допускаються.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Обов’язки та права підприємства-бази практики

Підприємства галузей народного господарства України, які є базами для проходження практики, повинні:

- призначити наказом для безпосереднього керівництва практикою найбільш кваліфікованого спеціаліста та створити йому необхідні для цього умови;
- забезпечити практикантів робочим місцем і необхідними для виконання робочої програми практики інформативними матеріалами, документами, наявною інструктивною та методичною літературою тощо;
- провести обов’язкові інструктажі (ввідний і на робочому місці) з охорони праці;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- не допускати використання здобувачів вищої освіти на посадах і на роботах, які не відповідають програмі практики чи майбутній професії;
- посприяти іногороднім практикантам у забезпеченні їх житловою площею.

Адміністрація підприємства-бази практики:

- забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів;
- контролює дотримання практикантами трудової дисципліни та

- правил внутрішнього розпорядку, а у випадках їх порушень повідомляє про це адміністрацію університету;
- має право при наявності вакансій зарахувати здобувачів вищої освіти, які проходять практику, на штатну посаду;
- несе повну відповідальність згідно чинного законодавства за нещасні випадки, що трапилися зі здобувачами вищої освіти під час проходження ними практики.

2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти при підготовці та проходженні практики

Здобувач- практикант зобов'язаний:

- взяти участь у загальних зборах-інструктажі та одержати від керівника практики від кафедри необхідні документи та консультації щодо їх оформлення;
- у терміни встановлені наказом по університету прибути на базу практики та вибути з неї;
- виконувати у повному обсязі всі завдання, котрі передбачені робочою програмою практики та індивідуальним завданням;
- вивчати та суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично оформляти результати проходження практики, представити на кафедру економіки та управління бізнесом письмовий звіт і своєчасно скласти залік із практики.

Режим роботи практиканта – шестиденний робочий тиждень при тривалості робочого дня у шість годин. За згодою здобувача вищої освіти режим роботи, враховуючи виробничі потреби підприємства, може коригуватися у сторону збільшення до восьми годин на день. При цьому не менше 50 відсотків часу повинно відводитися на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Здобувач вищої освіти має особисто пересвідчитися у виході наказу про його зарахування на практику, перевірити повноту та правильність оформлення бланка повідомлення, прослідкувати про його відправку у триденний термін на адресу університету.

У разі виникнення безпосередньо на місці практики організаційних непорозумінь необхідно оперативно інформувати про це керівника практики від університету письмово чи по телефону.

2.3. Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства призначається наказом по підприємству. Він безпосередньо організовує та контролює хід навчального процесу - проходження здобувачами вищої освіти практики у відповідності з робочою програмою практики.

Керівник від бази практики повинен:

- забезпечити якісне проведення інструктажів по охороні праці;
- забезпечити методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням здобувачами вищої освіти всіх робіт, які передбачені програмою практики й індивідуальним завданням;
- систематично (не рідше, як раз у тиждень) перевіряти щоденник практики та робочі зошити здобувача вищої освіти, давати письмові зауваження, додаткові завдання та підписувати записи, що їх зробив здобувач вищої освіти;
- організовувати виробничі екскурсії та заняття;
- підготовувати характеристику та дати загальну оцінку звіту практики на підставі обсягу й якості виконаної роботи.

2.4. Обов'язки керівника-методиста практики від кафедри

Керівником-методистом практики здобувача вищої освіти-практиканта є викладач кафедри економіки та управління бізнесом, за яким закріплено

виконання відповідного кафедрального доручення. Його завдання зазначені нижче:

- формує Наказ на проходження практики згідно укладених договорів;
- проводить настановні збори, інструктаж з техніки безпеки;
- здійснює загальний контроль за проведенням практики;
- організовує захист звітів з практики;
- формує кінцевий звіт про проходження практики.

Керівник-методиста практики від кафедри повинен перед початком практики:

- проконтролювати підготовленість баз практики рівню вимог робочої програми практики;
- забезпечити проведення ряду організаційно-підготовчих заходів, які передують виїзду здобувачів вищої освіти на практику, а саме: інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача практикантам необхідних документів (направлення на практику, робочої програми та щоденника практики, індивідуального завдання, методичних рекомендацій і вказівок тощо); повідомлення про систему звітності з практики (склад і термін подання письмового звіту, підготовка виступу на підсумкову конференцію, адресу та контактний телефон для оперативного зв'язку тощо).

2.5. Обов'язки керівника практики від кафедри

Надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти у період підготовки та проходження практики покладається на керівника практики від кафедри економіки та управління бізнесом, який призначається наказом ректора університету.

Під час практики і особливо при виїзді на місця практики керівник практики від кафедри зобов'язаний у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження у відповідності з програмою, тобто він повинен:

- проконтролювати своєчасність прибуття здобувачів вищої освіти на бази практики, забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- проконтролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснювати кваліфіковане надання допомоги здобувачам вищої освіти при виконанні ними програми практики й індивідуального завдання;
- перевіряти повноту, правильність і своєчасність заповнення здобувачами вищої освіти розділів щоденника практики; зміст і оформлення звітів по практиці;
- прийняти участь у роботі комісії по прийому заліків по практиці та підготовці студентської конференції за підсумками практики;
- подати завідувачу кафедри економіки та управління бізнесом письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від кафедри має право давати додаткові завдання здобувачам вищої освіти, які враховують специфіку чи зміну умов господарської діяльності підприємства-бази практики, а також застосовувати заходи дисциплінарного впливу до здобувачів вищої освіти, які порушують вимоги до проходження практики.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання робочої програми й індивідуального завдання.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, обов'язково включати розділи з питань охорони праці, охорони навколишнього середовища, громадської практики, містити інформацію про проведені екскурсії, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

Здобувачі вищої освіти, які проходять виробничу практику (3-4 курси спец. Маркетинг та 2, 3, 4 – спец. Економіка першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та 1-2 курси другого (магістерського) рівня), у перші п’ять днів від початку наступного навчального семестру разом із звітами здають на рецензування керівнику практики від кафедри завірений печаткою та підписаний керівником практики від виробництва щоденник. Обов’язковою є наявність всіх заповнених розділів щоденника виробничої практики, а також особистий відгук керівника практики від підприємства про роботу кожного практиканта, який, в свою чергу, також завіряється печаткою.

Захист звітів по практиці проводиться на протязі останніх днів її проходження за місцем проходження спеціально призначеною керівником підприємства комісією, в складі якої, крім працівників підприємства, входить керівник практики від кафедри.

Протягом перших десяти днів семестру, котрий починається після практики, здачу заліку продовжує приймати комісія, призначена завідувачем кафедри економіки та управління бізнесом. До її складу входять керівники практики від кафедри, і, при можливості, від бази практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам дисципліни, що тісно пов’язані з питаннями робочої програми практики.

Здача заліку стає можливою лише при наявності всіх правильно підготовлених за змістом і формою документів, які регламентують проходження практики.

На підсумкову оцінку результатів проходження практики має вплив:

- повнота у розкритті суті питань робочої програми та дотримання вимог до оформлення звітних документів;
- оцінка, яку попередньо виставляє керівник науково-дослідницької роботи здобувача вищої освіти за звіт про виконання ним індивідуального завдання;
- відповідь здобувача вищої освіти безпосередньо при захисті основного звіту.

Залікова оцінка є диференційованою. Зданий залік перездачі не підлягає, а звіт після захисту залишається для збереження на випусковій кафедрі. Звіт про виконання індивідуального завдання на вимогу здобувача вищої освіти, який оформляється його заявою на ім’я завідувача кафедри економіки та управління бізнесом, повертається для використання під час виконання курсових або кваліфікаційних робіт.

Отримання практикантом незадовільної оцінки чи несвоєчасне або неповне представлення форм звітності потребує повторного проходження ним практики. Якщо така можливість відсутня, то здобувач вищої освіти відраховується з університету як такий, що не справився з виконанням графіку освітнього процесу.

Після здачі заліку з практики проводиться підсумкова конференція, під час якої здобувачі вищої освіти обмінюються отриманою інформацією про підприємства, виступають із заздалегідь підготовленими повідомленнями про результати своїх наукових досліджень і з пропозиціями щодо покращення організації проведення практики.

Додаток А

Інструкція по охороні праці для проведення інструктажу зі здобувачами вищої освіти перед проходженням практики

1. Загальні вимоги безпеки

Дана інструкція вміщує основні вимоги по техніці безпеки для здобувачів вищої освіти. Кожний здобувач вищої освіти повинен знати і виконувати всі вимоги, які викладені в даній інструкції.

До роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які пройшли інструктаж на робочому місці.

Кожний здобувач вищої освіти повинен:

- виконувати тільки ту роботу, яку доручив зав.кафедрою, викладач, керівник практики;

- зосередити увагу на роботі, що виконується, не відриватися на сторонні справи і розмови і не відривати від роботи інших здобувачів вищої освіти;

- не допускати на своє робоче місце осіб, що не мають відношення до роботи, яка виконується;

- помітивши порушення інструкції іншою особою, попередити його про необхідність дотримання вимог по техніці безпеки;

- в разі отримання травми необхідно довести до відома керівника практики, викладача, зав. кафедрою.

Кожний здобувач вищої освіти повинен вміти надати долікарську допомогу при травмах і враженні електрострумом.

В приміщенні, де працює здобувач вищої освіти, мають бути засоби надання першої медичної допомоги (аптечка, шини, засоби дезінфекції тощо).

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

Перед початком роботи необхідно перевірити справність розеток, вимикачів, штепсельних вилок.

3. Вимоги безпеки під час роботи

Робоче місце необхідно утримувати в порядку і чистоті.

Під час роботи на ЕОМ не знімати кожухи.

Не включати ЕОМ при пошкоджених кабелях.

При роботі на ЕОМ необхідно дбайливо відноситися до пристроїв ЕОМ.

При роботі із зовнішнім носієм інформації-гнучким магнітним диском, необхідно уникати перегинання диска, теплового впливу на диск, а також по-падання пилу.

При збою ЕОМ, аварійній ситуації, несправності зовнішнього пристрою, при появі запаху диму чи іскри необхідно негайно сповістити викладача або керівника практики.

Не залишати ЕОМ включену без нагляду.

Заміну елементів пристроїв виконувати тільки при включеному живленні.

Користуватися тільки справним інструментом і іншими пристроями.

Проводити налагоджувальні роботи ЕОМ тільки в присутності керівника практики, викладача.