

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ



ПРОГРАМА

виробничої практики

для студентів денної та заочної форм навчання

за освітнім ступенем «магістр» за спеціальністю 051 Економіка

Рекомендовано на засіданні кафедри
економіки та підприємництва
Протокол № 1 від 31.08.2023 р.

Затверджено Вченою радою КІБІТ
Протокол № 1 від 31.08.2023 р.

Голова Вченої ради

О.В.Яковлева



КИЇВ 2023

Укладачі:

Кушнір О. Я., Рябокін М.В., Чімишенко С.М., Шиманська В. В.

За редакцією:

Яковлевої О. В.

Рецензенти:

Пішеніна Т. І., доктор економічних наук, старший науковий співробітник

Юрченко О.Ю., кандидат економічних наук, доцент

Програма виробничої практики для студентів спеціальності 051 Економіка другого магістерського рівня (денної та заочної форм навчання). Методичні рекомендації / Укладачі: К Кушнір О. Я., Рябокін М.В., Чімишенко С.М., Шиманська В. В. / За ред. Яковлевої О. В. – К. : КІБіТ, 2023. – 24 с.

Програма містить зміст, цілі і завдання практики, порядок її організації та методичне забезпечення, порядок оформлення звіту і складання заліку про проходження практики.

ЗМІСТ	2
ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	7
2.1 <i>Керівництво практикою</i>	7
Обов'язки керівника практики від Інституту:	7
Обов'язки керівника практики від підприємства:	8
2.2 <i>Обов'язки студента-практиканта</i>	9
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	10
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ	11
4.1 <i>Організація контролю за практичною підготовкою студентів</i>	11
4.2 <i>Оформлення звіту</i>	12
Список використаних джерел	13
ДОДАТОК А	14
ДОДАТОК Б	15
ДОДАТОК В	16
ДОДАТОК Г	0

ВСТУП

Виробнича практика студентів Київського інституту бізнесу та технологій (далі Інституту) є невід'ємною складовою освітнього процесу і здійснюється у відповідності з навчальним планом підготовки магістрів.

Програма виробничої практичної підготовки є основним навчально-методичним документом, який регламентує діяльність керівників практики від закладу вищої освіти (далі – ЗВО), від баз практики та студентів-практикантів.

Програма виробничої практики, розроблена для студентів спеціальності 051 «Економіка», містить зміст, цілі і завдання, індивідуальні завдання, порядок їх організації та методичне забезпечення, обов'язки керівників практики та студентів-практикантів. У програмі також наведено порядок підведення підсумків, оформлення звітів і складання заліку про проходження практики перед комісією.

Програма виробничої практики для студентів спеціальності 051 «Економіка» розрахована на 15 кредитів ECTS у третьому семестрі.

Виробнича практика магістрів ЗВО проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) ЗВО завчасно укладають договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних навичок і рис особистості економіста.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти. Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» СВО «Магістр» є:

- оволодіння сучасними методами комплексного економічного аналізу діяльності підприємства та його підрозділів;
- формування творчого дослідницького підходу до виявлення резервів виробництва і розроблення заходів щодо ефективного використання ресурсів підприємства;

- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок діагностики конкурентного середовища підприємства;
- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок розробки окремих розділів планів виробничо-господарської діяльності підприємства;
- обґрунтування пропозицій щодо впровадження інноваційних технологій виробництва та управління підприємством;
- формування навичок розробки загальних і функціональних стратегій підприємства;
- формування умінь та навичок розробки ефективних систем мотивації та оплати праці персоналу;
- оволодіння навичками розробки бюджетів підприємства;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій економічного аналізу та планування діяльності підприємства.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

інтегральні: – здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

загальні: – здатність до застосування загальнонаукових та фундаментальних знань, розуміння предметної області й професії; – навички використання інформаційних і комунікаційних технологій з метою пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; – здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісні взаємодії при вирішенні поставлених завдань; – здатність самостійного проведення досліджень на відповідному рівні; – здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій в новій ситуації;

спеціальні (фахові): – здатність до проведення фахових досліджень зі спеціальності економіка; – здатність використовувати професійно профільовані знання зі спеціальності економіка для статистичної обробки експериментальних даних; – уміння ідентифікувати, ставити та вирішувати проблеми, організувати, планувати, реалізовувати та презентувати наукове дослідження прикладного спрямування з проблем економіки; – здатність до оброблення, аналізу і контекстуалізації значного обсягу наукової інформації з різних джерел та інтерпретації результатів наукових досліджень; – здатність формулювати та вирішувати сучасні наукові й практичні проблеми, організувати і проводити науково-дослідну діяльність; – вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом; – вміння планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій

організаційного розвитку; – вміння обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг; – вміння виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів; – навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

Під час проходження практики студенти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності управління підприємством. **Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження на матеріалах реального підприємства.**

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Практика студентів проводиться на підприємствах-базах практики, з якими укладено договори на проходження практики студентами. Після укладання договорів з підприємствами про організацію і проведення практики, не пізніше ніж за тиждень до її початку оформлюється наказ, в якому визначаються бази практики, її тривалість і керівники від ЗВО.

Згідно з наказом, студенти отримують направлення на практику. Кафедра Економіки і підприємництва до початку практики проводить установчу лекцію студентів-практикантів і викладачів, які керують практикою. На лекції студенти ознайомлюються з основними вимогами до проходження практики та оформлення звітних документів, отримують загальні та індивідуальні завдання на практику, коло статистичних даних по виробництву, які необхідні для оформлення звіту.

Студенти-практиканти з отриманими направленнями прямують на підприємство-базу практики. На підприємстві зарахування студентів на практику оформлюється наказом, де визначаються робочі місця, керівники практики від підприємства.

На початку практики студент оформлює (при необхідності) перепустку на підприємство, проходить інструктаж з техніки безпеки. Керівник від підприємства проводить зі студентами ознайомлювальну роботу, уточнює графік проходження практики, організовує екскурсію по підприємству.

Практика здійснюється в структурних підрозділах установи, де практиканти ознайомлюються зі структурою цього підрозділу (відділу), посадовими обов'язками його співробітників.

У період практики студенти можуть працювати стажерами (дублерами) або на штатних посадах менеджерів чи економістів.

2.1. Керівництво практикою

Керівництво практикою студентів покладається на кафедру сумісно з підприємствами, де вона здійснюється.

Для кожної групи студентів, що направляється на місце практики, призначаються керівники практики від Інституту та підприємства.

Керівник практики від Інституту призначається його ректором зі складу викладачів кафедри економіки та підприємництва.

Обов'язки керівника практики від Інституту:

- контроль за проходженням практики студентами;
- видача індивідуальних завдань студентам;
- консультування та допомога студентам в оформленні звіту з практики;
- підтримка зв'язків із відповідальним керівником практики від підприємства;
- підготовка узагальнюючого висновку кафедри про проходження практики.

Перед початком практики в Інституті проводиться попередній інструктаж студентів, в ході якого формуються задачі, порядок та умови проходження практики. Особлива увага приділяється складанню графіка переміщення практикантів по робочих місцях виробництва, що здійснюється у відповідності з вимогами програми практики (Додаток Б). Відбувається ознайомлення студентів з програмою практики, додаються пояснення до програми, звертається увага на питання і сторони практики, які потребують особливої уваги у зв'язку з пройденим матеріалом, а також з урахуванням майбутніх навчальних занять у наступному семестрі.

Таким чином, забезпечується тісний зв'язок теоретичних знань з практикою. Крім того, викладачі-керівники практики рекомендують літературу, з якою необхідно ознайомитися під час практики.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

Керівник практики від підприємства призначається наказом керівника підприємства та здійснює керівництво на робочому місці, організовує проходження практики закріплених за ним студентів. Він зобов'язаний:

- ознайомити студента з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- у перші дні практики особисто або за допомогою компетентних, висококваліфікованих співробітників ознайомити студента з характером діяльності підприємства, його структурою та організацією управління;
- визначити студентам завдання відповідно до програми практики;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- контролювати ведення щоденників (підписує їх), підготовку звітів студентів-практикантів;
- перевіряти виконання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки, раціональність використання робочого часу;
- регулярно проводити консультації з питань, що виникають у студентів в процесі збору інформації щодо написання звіту практики;
- подати відгук про проходження практики студентом.

Керівники практики від виробництва несуть відповідальність за виконання програми і календарного графіка практики студентів, дотримання ними внутрішнього розпорядку підприємств.

Керівники практики від підприємства зобов'язані планувати щоденну роботу студентів, перевіряти її виконання, допомагати студентам вірно виконувати всі завдання на робочих місцях, організовувати спільно з керівниками практики від Інституту читання лекцій і доповідей, проведення семінарів і консультацій провідними економістами підприємства.

2.2. Обов'язки студента-практиканта

Основним обов'язком студента є засвоєння у повному обсязі програми практики.

При проходженні практики студент повинен:

- своєчасно, без запізнень, прибути на базу практики, приступити до проходження виробничої практики у встановлений графіком навчального процесу термін і суворо дотримуватися графіку та термінів виконання робіт (Додаток Б);
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і трудового розкладу підприємства, де проходить практику;
- вивчити інструктивні матеріали, накази, розпорядження, діючі нормативи стосовно організації фінансово-економічної роботи на підприємстві і навчитись використовувати їх для аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства;
- виконувати в повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників, нести відповідальність за виконану роботу та за її результати;

- своєчасно скласти письмовий звіт з практики відповідно до індивідуального завдання і надати його керівникам практики.

Студент-практикант повинен щодня нотувати всю отриману інформацію, супроводжуючи її необхідними коментарями, розрахунками, таблицями, графіками або зразками документів. Нагромаджена інформація після обробки та систематизації використовується при складанні звіту про практику.

Після закінчення практики щоденник, завірений підписом керівника від виробництва і печаткою підприємства, здається на кафедру разом зі звітом про практику.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є одним з важливих етапів наскрізної практичної підготовки студентів ЗВО. Кваліфікація може бути забезпечена тільки за умови належної практичної підготовки випускника, запорукою цього є виробнича практика.

Під час практики здобувачі вищої освіти мають:

Ознайомитися з тим, які на підприємстві розробляються та реалізуються на практиці схеми документообігу для вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наказів по особовому складу, основній діяльності та скласти їх.

Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень. Визначити форми і методи прийняття управлінських рішень, їх документальне оформлення, організацію виконання управлінських рішень.

Надати характеристику діючої системи мотивації на підприємстві, вивчити методи економічної мотивації працівників та методи неекономічної мотивації.

Студенти аналізують операційну систему організації, надають характеристику її складових, визначають та обґрунтовують операційні процеси організації, їх типи та ознаки. Будують структуру операційного циклу, обґрунтовують його тривалість.

Оцінюють систему управління якістю діяльності організації в цілому, оцінюють відповідальність і повноваження працівників, визначають засоби і методи забезпечення якості діяльності; будують архітектуру автоматизованої системи управління внутрішньо-організаційними процесами, обґрунтовують створення автоматизованих робочих місць фахівців.

Згідно з функціями, які пов'язані з плануванням діяльності, студенти проводять моніторинг основних конкурентів підприємства на локальному ринку, аналіз стану локального ринку та основних факторів маркетингового середовища підприємства.

Згідно з функціями, які пов'язані з маркетингово-комерційною діяльністю, студенти вдосконалюють систему інформування та обслуговування клієнтів; аналізують цінову політику; вдосконалюють систему маркетингу підприємства.

Студенти повинні проаналізувати стан та динаміку попиту на продукцію цього підприємства. Визначити сегмент ринку, потенційних споживачів, їх поведінкові особливості, визначити позицію підприємства на локальному ринку. Провести моніторинг виконання угод з постачальниками, з покупцями.

Студенти мають аналізувати внутрішні мікроекономічні показники підприємства у співставленні їх із зовнішніми макроекономічними показниками в країні.

Студенти мають визначити рівень цифровізації організації господарства на підприємстві, а також місце підприємства на ринку цифрових технологій України.

Звіт має відобразити всі аспекти діяльності студентів на базі практики і має бути структурований (Додаток Б).

Рекомендована форма підсумкового атестування – диференційований залік.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

4.1. Організація контролю за практичною підготовкою студентів

Контроль проходження практики з боку Інституту здійснюється:

- керівником практики;
- завідувачем відповідної кафедри;
- представником деканату.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

Підсумковий контроль відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики.

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства. Крім того, подається заповнений і оформлений щоденник практиканта, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від ЗВО для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

Захист звітів відбувається на відповідній кафедрі або на робочих місцях практики в комісії, що призначається завідувачем кафедри.

Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховуються оцінка за практику.

4.2. Оформлення звіту

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт про практику повинен бути поданий з додержанням наступної форми складання звіту:

- Титульний аркуш (Додаток А).
- Зміст – містить перелік приведених у звіті розділів і тем з вказанням сторінок, додатків (Додаток Б).
- Вступ – включає коротку характеристику підприємства, продукції, що випускається і завдань, які стоять перед підприємством на сучасному етапі.
- Головна частина – містить звіт про конкретно виконану студентом роботу під час практики. Зміст цього розділу повинен відповідати вимогам, які висуваються до звіту програмою практики і індивідуальним завданням.
- Висновки і пропозиції – студент робить свої висновки і вносить пропозиції з удосконалення організації виробництва і праці, системи планування і управління, стану фінансово-економічної роботи.
- Додатки – подається відповідна документація (форми, бланки і т.п.), яку студент відбирає при складанні звіту.
- Список використаних джерел.

Робота має бути надрукована в текстовому редакторі Word і роздрукована. Всі аркуші текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Розділи визначаються окремими змістовими заголовками.

Виклад матеріалу повинен бути чітким, коротким та ясным. Всі таблиці та ілюстрації нумеруються і розміщуються відразу після посилання на них. До звіту додаються первинні документи та розрахунки (Додатки).

ОБСЯГ ЗВІТУ про проходження практики повинен становити до 20 сторінок комп'ютерного тексту. Назва та розмір шрифту – Times New Roman, розмір 14 на аркушах формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5 інтервали. Кожна сторінка повинна мати відступи з чотирьох сторін таких розмірів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 15 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм. Після закінчення практики студент захищає ЗВІТ АБО ПРЕЗЕНТАЦІЮ НА 10-15 СЛАЙДІВ.

При оцінюванні роботи студента береться до уваги відгук, виданий йому керівником практики від підприємства.

Список використаних джерел

1. Закон України “Про вищу освіту” від 28.12.2014 р., [електронний ресурс], режим доступу, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Кодекс законів про працю України, [електронний ресурс], режим доступу, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93 Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, [електронний ресурс], режим доступу, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
4. Положення про організацію освітнього процесу Приватного вищого навчального закладу «Київський інститут бізнесу та технологій» Товариство з обмеженою відповідальністю (нова редакція) Київ 2023.

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра економіки та підприємництва

ЗВІТ

з проходження виробничої практики

студента ___ курсу
спеціальності 051 "Економіка"
_____ групи

Прізвище, ім'я, по-батькові

База практики

Повна назва підприємства

Керівник практики від підприємства

(Посада, ПІБ) М.П.

Керівник практики від Інституту

(Звання, ПІБ)

Захищений з оцінкою _____

Зразок змісту звіту з виробничої практики

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. Основні положення діяльності підприємства «_____».....	4
РОЗДІЛ II. Аналіз управлінської діяльності підприємства.....	8
РОЗДІЛ III. Економічний аналіз підприємства.....	12
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	14
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	16
ДОДАТКИ.....	17

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Кафедра економіки та підприємництва

Другий (магістерський) освітній рівень

Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність 051 Економіка

II курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув до _____

(підприємство, організацію, установу)

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка

Вибув з _____

(підприємство, організацію, установу)

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики										Відмітки про виконання	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Керівники практики:
від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

 (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата захисту звіту „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)