

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**ПРОГРАМА
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Освітньо-професійна програма Менеджмент культури

Перший (бакалаврський) рівень освіти

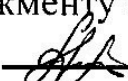
Харків 2024

Програма і методичні вказівки до організаційно-методичної практики для студентів першого (бакалаврського) рівня підготовки, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності. – Харків : ХДАК, 2024.

Мова навчання – українська.

Розробник: *Колесник Л. І.*, ст. викладач кафедри музейно-туристичної діяльності.

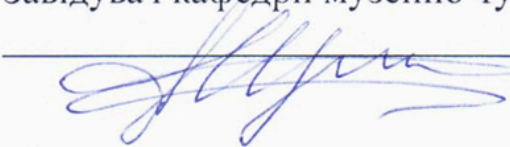
Робочу програму затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 15 серпня 2024 р

Завідувач кафедри менеджменту культури
та соціальних технологій  Геннадій АФЕНЧЕНКО

Робочу програму затверджено на засіданні ради факультету культурології
та соціальних комунікацій
Протокол № 1 від 26.08.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

Зміни в робочій програмі затверджені на засіданні кафедри
Протокол № 10 від 20 листопада 2024 р.

Завідувач кафедри музейно-туристичної діяльності
 Анатолій ЩЕРБАНЬ

Зміни в робочій програмі затверджені на засіданні ради факультету
культурології та соціальних комунікацій
Протокол № 6 від 21.11.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5 135 год.	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов'язкова	
Організаційно-методична практика	Спеціальність: 028 Менеджмент соціокультурної діяльності	Рік підготовки:	
		2-й	2-й
		Семестр	
		4-й	4-й
		Вид контролю: залік	

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Наприкінці 4-го семестру здійснюються організаційно-методична навчальна практика на підприємствах соціокультурної сфери, тривалість якої складає 3 тижні, в період до 30 червня. Зміст програми практики розрахований на освітню програму підготовки бакалавра.

Відповідальність за організацію і проведення практики покладається безпосередньо на керівників від академії та підприємств, організацій, які є базами практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра Менеджменту культури та соціальних технологій. Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням здійснюють керівники практики від академії та від бази практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі та спеціалісти з даного фаху, які працюють в організаціях, установах, де студенти проходять практику.

Бази організаційно-методичної навчальної практики – це різноманітні підприємства соціокультурної сфери діяльності, укомплектовані кваліфікованими спеціалістами.

Під час проходження практики студент-практикант зобов'язаний: повністю виконати завдання, які передбачаються програмою практики; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку закладу, що є базою практики; вести облік виконаної роботи в щоденнику; брати участь в плановій роботі закладу.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики полягає у закріплення студентами навичок, що є необхідними у підготовці майбутніх фахівців, і виконанні на практиці функцій менеджерів на різних рівнях управління підприємством (організацією).

У результаті проходження практики студенти повинні *знати*:

сутність, принципи та форми організації підприємств соціокультурної сфери;

цілі та завдання діяльності підприємства (організації) та способі їх досягнення;

порядок розробки уставних документів підприємства з будь-якою формою власності;

зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на ефективність діяльності підприємства (організації);

основні напрямки удосконалення господарського механізму на підприємстві; системи планування, які використовуються підприємствами в умовах ринкових відносин, та заходи щодо їх реалізації;

заходи щодо підвищення ефективності комунікацій в процесі прийняття управлінських рішень;

форми та методи раціональної організації виробництва, шляхи удосконалення виробничої структури підприємства;

особливості функціонування автоматизованої системи управління виробництвом та її підсистем;

форми та методи маркетингової діяльності підприємства (організації);

форми, методи організації праці та системи заохочування працівників на основі наукових теорій;

форми та методи контролю щодо регулювання діяльності підприємства (організації);

області застосування економіко-математичних моделей для удосконалення організації виробництва та планування діяльності закладу;

методику розрахунку економічної ефективності технологічних та організаційно-економічних заходів.

уміти:

реалізовувати на практиці принципи раціональної організації підприємства;
визначати вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на організацію та приймати заходи для швидкого та адекватного реагування на їх дію;

проводити аналіз становища економіки підприємства (організації);

розробляти заходи щодо рекламної діяльності та стимулювання збуту продукції;

розробляти заходи щодо переходу від бюрократичних до адаптивних структур управління;

розробляти стратегічні, тактичні та оперативні плани діяльності підприємства;

застосовувати економіко-математичні методи та електронно-обчислювальну техніку у процесі управління;

вміти користуватися інструментами інформаційної інфраструктури підприємства (організації);

застосовувати досягнення психології в процесі управління персоналом;

виконувати прикладні наукові дослідження у галузі менеджменту та маркетингу.

набути навички:

формування цілей та завдань підрозділів підприємства (організації) в умовах ринкових відносин;

здійснення основних функцій менеджменту: планування, організації, контролю та впровадження прогресивних систем стимулювання працівників;

складання баз даних на підставі документообігу підприємства (організації);

самостійного прийняття рішень в умовах конкретних ситуацій, які виникають у зовнішньому та внутрішньому середовищах підприємства (організації);

прийняття рішень з метою підвищення конкурентоспроможності підприємства та його продукції (послуг);

виконання техніко-економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства (організації).

У відповідності до Освітньої програми організаційно-методична практика формує наступні компетентності та результати навчання:

Програмні результати:

ПРН11. Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.

ПРН12. Формулювати, аргументувати професійні завдання.

ПРН16. Знати та застосувати сучасні технології управління людськими ресурсами.

ПРН18. Проявляти самостійність суджень та самокритичність у процесі дискусії.

Компетентності:

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК12. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК16. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ФК6. Здатність планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень.

ФК7. Здійснювати розподіл повноважень і відповідальності на основі їх делегування.

ФК10. Здійснювати ефективні комунікації та розв'язувати конфліктні ситуації у професійній діяльності.

2. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Організаційно-методична практика є черговим етапом навчання студентів в академії, який повинен вирішувати професійні завдання з організації підприємства у соціокультурній сфері, насамперед, їх методичне забезпечення та аналітично-синтетичну обробку документації.

Метою організаційно-методичної практики є ознайомлення студентів з організацією діяльності установи, закріплення та поглиблення знань щодо організації, розвитку та формування закладів та установ соціокультурної сфери

та вмінь побудови економічних відносин у закладах, придбання методологічних навичок, формування творчого підходу до розв'язання конкретних управлінських ситуацій у практичній діяльності в ринкових умовах.

Організаційно-методична практика є однією з важливих частин, що входять до програми підготовки майбутніх менеджерів. Вона закріплює знання, які студенту надаються при вивченні дисциплін: «Менеджмент організацій», «Мікроекономіка», «Макроекономіка», «Статистика», «Система технологій» та ін.

Особливістю практики є націленість на закріплення знань, умінь та формування компетенцій, пов'язаних з формуванням загальної уяви про діяльність соціокультурного підприємства (закладу).

Орієнтований розподіл часу

1. Загальна характеристика підприємства (закладу) як елемента соціокультурної інфраструктури – 2 дні.
2. Аналіз ресурсів підприємства (закладу) та їх використання – 2-3 дні.
3. Вивчення фінансово-економічних засад діяльності підприємства (закладу) – 2-3 дні.
4. Вивчення та опис інформаційного забезпечення соціокультурного підприємства (закладу) – 2-3 дні.
5. Виконання індивідуального завдання – 2 дні.
6. Узагальнення матеріалів організаційно-методичної практики, оформлення звіту про проходження практики – 2 дні.
7. Проведення підсумків практики – 1 день.

Передбачаються такі практичні завдання:

- скласти індивідуальний план проходження практики і узгодити його з керівниками практики;
- з'ясувати ціль, форму власності, функції, напрям діяльності конкретного соціокультурного підприємства (закладу); ознайомитися з уставом, історією розвитку закладу, його перспективами;
- вивчити загальні організаційно-економічні характеристики підприємства (закладу), як суб'єкта господарювання, з обов'язковим визначенням його організаційної структури;
- ознайомитись із загальним документообігом організації та скласти базу даних (на прикладі вивчення фактичних матеріалів організації).

- проаналізувати джерела формування і напрями використання ресурсів підприємства (закладу).

- ознайомитися з системою організації обліку та звітності закладу, складом і змістом статичної звітності підприємства.

- вивчити систему планування діяльності підприємства (закладу), його виробничу структуру, чинники, що впливають на загальну та виробничу структуру підприємства.

- вивчити структуру персоналу, його чисельність, характер і умови праці,

- дати характеристику продукції (послуг) і ринків її збуту (канали збуту: торговельні організації, власні магазини та ін.);

- виконати індивідуальне завдання: «Методика розрахунку витрат соціокультурного продукту».

Конкретний перелік практичних завдань складається на основі даної програми з урахуванням специфіки та поточних планів діяльності підприємства (закладу). Корегування практичних та індивідуальних завдань можливо лише за умов узгодження з керівником практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію і проведення практики покладається безпосередньо на керівництво ЗВО та підприємства (організації, які є базами практики). Навчально-методичне керівництво за виконанням програми практики забезпечує кафедра. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі та спеціалісти з даного фаху, які працюють в галузях соціокультурної сфери.

Керівник практики від ЗВО **забезпечує:**

- контроль щодо готовності баз практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);

- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- разом з керівником від бази практики визначає робочі місця студентів-практикантів;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів на базі практики;

- контролює виконання студентами пошуково-дослідної роботи;

- приймає заліки з практики.

Керівник практики від бази практики **здійснює:**

- забезпечує інструктаж по техніці безпеки;

- надає студентам робочі місця та необхідні умови для проходження практики;

- здійснює безпосереднє керівництво практикою у відповідності до програми та індивідуальних завдань студенту;

- постійно здійснює контроль за роботою практикантів, додержанням ними трудової дисципліни, допомагає їм правильно виконувати завдання;

- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, складає відгук про проходження практики студентом.

Студент зобов'язаний:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;

- одержати від керівників практики консультації щодо оформлення необхідних документів;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- вести щоденник, у якому необхідно записувати зміст консультацій, лекцій та бесід, виконані завдання;

- узгодити графік проходження практики з керівником від бази;

- придбати навички виконання функцій працівника, посаду якого він обіймає в якості дублера;

- своєчасно надати керівникам письмовий звіт про виконання усіх завдань та захистити звіт про практику.

Практика проводиться на базах, які відповідають вимогам програми навчання майбутніх фахівців-менеджерів соціально-культурної сфери.

Вибору бази практики повинна передувати робота кафедри щодо вивчення виробничих можливостей підприємства, придатності їх для проведення практики студентів спеціальності 028 «Менеджмент СКД».

Розподіл студентів за базами практики проводиться ЗВО з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх можливого майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

У випадку коли підготовка фахівця вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних або юридичних осіб, бази практики забезпечують цій особи (з урахуванням всіх вимог програми), або ЗВО, що визначається умовами договору на підготовку фахівця.

Студенти можуть самостійно (з дозволу кафедри менеджменту) підбирати для себе базу практики.

З базами практики академія своєчасно укладає договори щодо проведення практики.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з ЗВО несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Розподіл студентів по підприємствах та організаціях здійснюється керівництвом ЗВО і кафедрою менеджменту культури та соціальних технологій, а по робочих місцях – керівниками практики від підприємства. Для студентів запроваджується режим роботи, який є загальним для працівників підприємства (установи).

При направленні на практику студент повинен на кафедрі отримати:

- направлення на базу практики;
- програму практики;
- індивідуальне завдання керівника практики від ЗВО (якщо таке завдання передбачено програмою практики);
- щоденник практики (Додаток Б).

В процесі підготовки до проходження практики студенти повинні ретельно ознайомитись із завданнями, програмою і порядком проходження практики, вимогами до звітності про результати практики. Викладачі, які керують практикою, проводять зі студентами інструктаж і консультації, в ході яких дають настанови по всім питанням проходження практики та здійснюють контроль за роботою студентів в цей період.

У процесі практики студент веде щоденник, у якому записує завдання та висвітлює їх виконання. Нотатки у щоденнику після перевірки підтверджуються керівником практики від підприємства.

Планування роботи студента, екскурсій і занять під час практики здійснюється з узгодженням з керівником від академії та бази практики.

Студент повинен отримати на своєму робочому місці інструктаж по охороні праці та техніці безпеки, ознайомитися з функціональними правилами та обов'язками підрозділу, де студент проходить практику, визначити свою роль та місце у структурі управління підприємством.

На початку практики повинна бути організована екскурсія з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але й на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей соціокультурної сфери.

Під час практики проводяться заняття (лекції, бесіди, семінари, консультації) на основі конкретного матеріалу, який взятий з господарської діяльності підприємства (організації), та виконуються студентами завдання згідно з програмою практики. Адміністрація установи може залучати студентів для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, можливість використання студента для надання допомоги базі практики повинна бути визначена в індивідуальному завданні та в щоденнику. Характер такої праці повинен відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню навчальних завдань.

По закінченні практики керівники від ЗВО та бази практики затверджують звіт студента і дають відгук щодо його роботи.

З боку кафедри здійснюється систематичний контроль за ходом практики. В останній день практики студенти повинні захистити звіти про практику. Захист матеріалів практики та проведення заліку може здійснюватися дистанційно (on line) в класі в системі Google Suite for education.

4. ЗВІТНІСТЬ ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНУ НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за

практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими ЗВО (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

Звіт необхідно писати по мірі виконання того чи іншого розділу програми. Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику в період канікул.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює кафедра менеджменту культури та соціальних технологій.

Звіт повинен включати:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Звіт повинен бути написаний на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297).

Почерк повинен бути чітким та розбірливим. Необхідно дотримуватися загальноприйнятих скорочень слів у відповідності до встановлених стандартів. Назви розділів пишуться великими літерами, а підрозділів – малими (за винятком першої – великої). Крапку у кінці назви розділу чи підрозділу не ставлять.

Зразок титульного листа звіту наведений в Додатку А.

На кожній сторінці необхідно залишати поля: зверху та знизу – 20 мм; зліва – 30 мм; справа – 10 мм.

Сторінки нумерують арабськими цифрами, включаючи у загальну нумерацію титульний аркуш, але на ньому номер не ставлять. На сторінках номер вказують у правому верхньому куті. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи та позначаються арабськими цифрами з

крапкою у кінці. Вступ та закінчення не нумерують. Підрозділи нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу (наприклад: 1.3).

Ілюстрації позначають словом «Рис» та нумерують послідовно арабськими цифрами за винятком ілюстрацій, які приведені у додатку. номер та назву ілюстрації розміщують під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами (за винятком тих, що приведені у додатку). У правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують слово «Таблиця» та її номер (наприклад: Таблиця 7). При переносі частини таблиці на другу сторінку, пишуть слово «Продовження» та вказують номер таблиці (наприклад: Продовження табл. 7).

Додаток починається з нової сторінки: у правому верхньому куті пишуть слово «Додаток». Якщо є декілька додатків, кожний додаток починається з нової сторінки і пишуть: Додаток А, Додаток Б і так далі.

Оцінка за практику виставляється керівником практики від кафедри менеджменту культури та соціальних технологій, виходячи з оцінки щоденника, звіту та захисту звіту студентом-практикантом.

Звіт практики захищається студентами з диференційованою оцінкою, при виставленні якої враховується:

- якість звіту з практики;
- регулярність ведення студентом щоденника практики;
- відгук керівника практики від бази практики;
- виконання індивідуального завдання та оформлення його у звіті;
- трудова дисципліна студента на базі практики та оцінка його роботи у структурних підрозділах організації.

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
(ПІБ)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Освітня програма – Менеджмент культури

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

2 курс, група МСКД

База практики _____

Термін практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____

Дата здачі звіту на кафедру «__» _____ 20__ р.

Звіт захищений «__» _____ 20__ р.

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
організаційно-методичної

Здобувач вищої освіти _____

(ПІБ)

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Освітня програма – Менеджмент культури

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

2 курс, група МСКД

Здобувач вищої освіти _____
(ПІБ)

прибув на підприємство (організацію, установу)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ р.

Вибув з підприємства (організації, установи)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження організаційно-методичної практики

№п/п	Дата	Назви робіт	Примітки про виконання
1			
2			
3			
5			
6			

7			
8			
9			
10			

Керівник практики від кафедри _____
 (підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник практики від підприємства,
 організації, установи _____
 (підпис) (ім'я та прізвище)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики
від підприємства,
організації, установи

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

М.П.

« ___ » _____ 20__ р.

**Відгук осіб,
які перевіряли проходження практики**

**Висновок керівника практики від кафедри
про проходження практики**

Дата складання заліку « ___ » _____ 20__ р.

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться вуз, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність з громадсько-політичної практикою. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівником практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.
6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Основні положення практики

1. Студент до відбуття на практику повинен дістати:
інструктаж керівника практики і оформлений щоденник;
індивідуальні завдання, якщо воно передбачено програмою практики;
направлення на практику;
2. Студент, який прибув на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.
4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вузу й від підприємства.
5. Практика студента оцінюється заліком і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.