

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Кафедра менеджменту культури та соціальних технологій



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з навчальної роботи

Uhmf
І. Сташевська
“ 27 ” 08 2019 р.

Програма і методичні вказівки
до організаційно-методичної практики для студентів
2 курсу спеціальності «Менеджмент СКД»

Освітньо-професійна програма

Менеджмент культури та соціальний маркетинг

| | |
|-----------------|---|
| Освітній рівень | перший (бакалаврський) |
| Галузь знань | 02 Культура і мистецтво |
| Спеціальність | 028 Менеджмент соціокультурної діяльності |
| Факультет | культурології |

Харків, 2019 рік

Програма організаційно-методичної практики для студентів першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності.

Мова навчання — українська

Розробник:

Л.Колесник, старший викладач кафедри менеджменту культури та соціальних технологій

Програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту культури та соціальних технологій

Протокол від «19» серпня 2019 року № 1

Завідувач кафедри


_____ (підпис)

А. Церковний
(прізвище та ініціали)

Схвалено радою факультету культурології

Протокол від «27» серпня 2019 року № 1

Голова ради факультету _____ О.Кравченко

© Харківська державна академія культури, 2019 рік

© Колесник Л., 2019 рік

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

На прикінці 4-го семестру здійснюються організаційно-методична навчальна практика на підприємствах соціокультурної сфери, тривалість якої складає 2 тижні, 12 робочих днів, 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 організації, установі, де студенти проходять практику.

Бази практики – це різноманітні підприємства соціокультурної сфери, укомплектовані кваліфікованими спеціалістами.

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

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 підсумку проходження ознайомчої практики студент опонує такі загальні, фахові та предметні компетенції:

сутність, принципи та форми організації підприємства в соціокультурній сфері;

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

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

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

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

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

Студенти повинні набути наступні вміння:

ефективно здійснювати функції менеджменту: планування, організацію, мотивацію, контроль;

визначати вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на організацію та приймати заходи для швидкого та адекватного реагування на їх дію;

проводити аналіз становища підприємства (організації);

вміти користуватися інструментами інформаційної інфраструктури підприємства (організації).

Студенти повинні 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;

самостійного прийняття рішень в умовах конкретних ситуацій, які виникають у зовнішньому та внутрішньому середовищах підприємства.

У результаті проходження практики студенти повинні **знати:**

сутність, принципи та форми організації підприємства в соціокультурній сфері;

цілі та завдання діяльності підприємства (організації) та способи 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 у 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 її планування;

методику розрахунку економічної ефективності технологічних та організаційно-економічних заходів.

Уміти:

реалізувати 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 конкуренто-спроможності підприємства та його продукції (послуг);

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

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 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 за ринкових умов.

Організаційно-методична практика є однією з важливих частин, що входять до програми підготовки майбутніх менеджерів соціально-культурної сфери.

Особливістю практики є націленість на закріплення знань, умінь та формування компетенцій, пов'язаних з формуванням загальної уяви про діяльність соціокультурного підприємства (закладу), вміння аналізувати організаційну та загальну структуру управління підприємством та його підрозділами.

-Аналіз організації маркетингової діяльності на підприємстві.

-Організація заробітної плати та функціонування системи стимулювання на підприємстві.

-Ознайомитися з питаннями організації праці та заробітної плати: здійснення робіт з удосконалення організації праці, форм та систем заробітної плати, матеріального та морального стимулювання робітників підприємства.

Орієнтований розподіл часу

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

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 менеджменту культури та соціальних технологій. 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 підготовленості 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 індивідуальних завдань;
- приймає заліки з практики.

Керівник практики від бази практики **здійснює:**

- забезпечує інструктаж по техніці безпеки та протипожежної безпеки;
- надає студентам робочі місця та необхідні умови для проходження практики;
- здійснює безпосереднє керівництво практикою у відповідності до програми та індивідуальних завдань студента;
- 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, техніки безпеки та протипожежної 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.

Вибору бази практики повинна передувати робота кафедри менеджменту щодо вивчення виробничих можливостей підприємства, придатності їх для проведення практики студентів спеціальності 073 «Менеджмент».

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

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

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

З базами практики академія своєчасно укладає договори щодо проведення практики.

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

Розподіл студентів по підприємствах та організаціях здійснюється керівництвом взо і кафедрою менеджменту і адміністрування, а по робочих місцях – керівниками практики від підприємства. Для студентів запроваджується режим роботи, який є загальним для працівників підприємства (установи). Розподіл студентів за базами практики проводиться внз з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

При наявності в інституті державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів, перелік баз практики надають органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів інститутом за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

У випадку коли підготовку спеціалістів вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми), або вnz, що визначається умовами договору на підготовку спеціаліста.

Студенти можуть самостійно (з дозволу кафедри менеджменту культури та соціальних технологій) підбирати для себе базу практики.

При направленні на практику студент повинен на кафедрі отримати:

- направлення на базу практики;
- програму практики;
- індивідуальне завдання керівника практики від взо (якщо таке завдання передбачено програмою практики);
- щоденник практики (Додаток 2).

В процесі підготовки до проходження практики студенти повинні ретельно ознайомитися 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 ознайомлювальна екскурсія з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підприємств, 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 Basis 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.

Поперед усього 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 ознайомлювальна екскурсія з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підприємств, 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. Адміністрацією 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 внз та бази практики затверджують звіт студента і дають відгук до його роботи.

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 взо (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від кафедри менеджменту і адміністрування. 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.

Оформляється звіт за вимогами, які встановлює кафедра менеджменту і адміністрування.

Звіт повинен включати:

- титульний лист;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень, символів, спеціальних термінів;
- вступ;
- основну частину;
- заключення;
 - список використаних джерел;
 - додатки.

Обсяг звіту складає 10-15 сторінок машинописного тексту через два інтервали. Звіт повинен бути написан на аркушах білої бумаги 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 1.

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

Почерк повинен бути чітким та розбірливим, можливе оформлення звіту за допомогою комп'ютера. 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.

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).

Формули у роботі нумерують в межах розділу. Номер вказують з правого боку сторінки в дужках на рівні формули (наприклад: (3.2)) – третя формула другого розділу.

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 1, Додаток 2 і так далі.

Оцінка за практику виставляється керівником практики від кафедри менеджменту, 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.

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ МОЛОДІ І СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Факультета культурології

Кафедра менеджменту культури та соціальних технологій

З В І Т

про _____ практику
студента ___-го курсу факультету культурології

Спеціальність «Менеджмент СКД»

/ прізвище, ім'я, по батькові /

Початок практики « ___ » _____ р.

Закінчення практики « ___ » _____ р.

Керівник практики:

від академії

(посада, П.І Б.)

Звіт захищений з оцінкою: _____

Харків – 20__

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 ЗВО, 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 громадської практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникові практики від ЗВО 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

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ МОЛОДІ І СПОРТУ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультета культурології

Кафедра менеджменту культури та соціальних технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

факультет _____

курс _____ Група _____

Спеціальність «Менеджмент СКД»

Харків – 20__

2. Календарний графік проходження організаційно-методичної практики

| №п/ п | Дата | Короткий зміст | Примітки про виконання |
|----------|------|----------------|------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| 5 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 6 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 7 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 8 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 9 | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 10 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 11 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 12 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Підпис керівника практики

3. Висновок (характеристика) керівника практики про роботу студента

Підпис керівника практики _____

« ____ » _____ 20__ р.

Залікова оцінка з практики _____

4. Робочі записи під час практики

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. Виробнича практика студента оцінюється диференційним заліком і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

б. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.