Національний університет водного господарства та природокористування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Кафедра менеджменту

101-110

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з проходження фахової практики студентами спеціальності 8.050209 (новий шифр: 8.03060102) “Менеджмент інноваційної діяльності”

Національний університет водного господарства та природокористування

Рекомендовано
методичною комісією
з напряму „Менеджмент”
зі спеціальності
«Менеджмент інноваційної
діяльності»
Протокол № 6
Від «29» червня 2011 р.

Рівне 2011

Методичні рекомендації з проходження фахової практики студентами спеціальності 8.050209 (новий шифр: 8.03060102) “Менеджмент інноваційної діяльності” / Т.О.Кузнецова, – Рівне: НУВГП, 2011.- 19 с.

Упорядник: Кузнецова Т.О., доцент кафедри менеджменту

Відповідальний за випуск: Кожушко Л.Ф., д.т.н., професор, завідувач кафедри менеджменту.

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ 4
3. ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН 7
4. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ 8
Завдання 1. *Характеристика та організація загального управління підприємства-об'єкта дослідження* 9
Завдання 2 *Характеристика інноваційної діяльності на підприємстві* 10
Завдання 3. *Характеристика системи стратегічного управління інноваційної діяльності підприємства* 10
Завдання 4. *Характеристика управління операційною діяльністю підприємства.* 11
Завдання 5. *Характеристика фінансово-економічного стану підприємства та його вплив на інноваційну діяльність.* 11
Завдання 6. *Характеристика маркетингової інноваційної діяльності підприємства.* 12
Завдання 7. *Характеристика логістичної системи підприємства.* 13
Завдання 8 *Характеристика системи управління персоналом на підприємстві* 14
Завдання 9. *Оцінка системи автоматизації та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві* 15
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ 15
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ 17
ДОДАТКИ 19

© Кузнецова Т.О., 2011
© НУВГП, 2011

Національний університет
водного господарства
та природокористування

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Фахова практика для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня „магістр" є невід'ємною складовою навчального процесу з підготовки кваліфікованих фахівців з менеджменту.

Методичні вказівки розроблені згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, відповідним положенням Національного університету водного господарства та природокористування, освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо професійною програмою підготовки магістрів зі спеціальності 8.050209 (новий шифр: 8.03060102) „Менеджмент інноваційної діяльності”.

Методичні вказівки є навчально-методичним документом, який визначає зміст, мету і порядок проходження практики, тривалість якої визначається діючим навчальним планом і складає 8 тижнів.

Метою проходження фахової практики студентами-магістрами є:

- збір, обробка, систематизація та аналіз інформації;
- набуття навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, практико-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами в сучасних умовах господарювання;
- набуття вміння адаптувати теоретичні положення, методичні матеріали, викладені в спеціальній літературі, передовий досвід підприємництва до умов розвитку інноваційної діяльності конкретного підприємства;
- оволодіння студентами сучасними методами і формами організації управління на підприємстві;
-систематизація, закріплення та розширення практичних знань за спеціальністю.

Студентам-магістрантам пропонується виконати індивідуальні завдання, які пов'язані не тільки з написанням

Національний університет водного господарства та природокористування

магістерської роботи, а й з виконанням конкретних досліджень на замовлення підприємства, тематикою науково-дослідних робіт, що проводяться кафедрою і можуть входити до наукового розділу магістерської роботи, а також з підготовкою до участі в роботі наукових семінарів, конференцій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Фахова практика студентів-магістрантів проводиться шляхом аналізу діяльності підприємств відповідної галузі; виявленням існуючих на підприємстві проблем; вибором проблемного напряму для магістерської роботи. Вибраний проблемний напрям виступає основою для вибору теми магістерської роботи і для складання індивідуального завдання керівником роботи від кафедри.

Під час практики студент - магістрант здійснює поглиблене дослідження діяльності підприємства за індивідуальним завданням та відповідно до програми.

Фахова практика студентів проводиться в організаціях і на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і відповідають вимогам програми.

Формування баз практики здійснюється кафедрою менеджменту за погодженням із відділом виробничої практики НУВГП.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами) укладаються договори на її проведення.

При підготовці фахівців з менеджменту за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються в цих договорах. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленнями фізичних осіб, бази практики можуть забезпечуватися цими особами. Студенти, які навчаються за державним

Національний університет водного господарства та природокористування

замовленням, можуть самостійно, з дозволу кафедри, підібрати для себе місце проходження практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми забезпечує кафедра менеджменту.

Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформляється наказом ректора університету.

Місцем проходження фахової практики можуть бути:

• підприємства всіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність;

• установи та організації ринкової інфраструктури (виробничо-комерційні та збутові підприємства, інвестиційні та страхові компанії, біржі, маркетингові і консалтингові фірми, рекламні агентства).

Обов’язки керівника практики від університету

Керівниками практики студентів-магістрантів можуть бути провідні викладачі кафедри, які мають науковий ступінь, вчене звання, вчений ступінь доктора або кандидата наук та ведуть наукові дослідження у відповідних напрямах.

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення зборів в навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику;

- надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення на практику, програму практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації та інші додаткові матеріали);

- повідомляє студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме порядок подання письмового звіту, стандарти оформлення, а також про дослідження на замовлення, науково-дослідну роботу тощо;

- регулярно проводить консультації студентів згідно із затвердженим графіком з питань виконання програми

Національний університет водного господарства та природокористування
практики, виконання інших видів робіт та складання звіту; у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає у навчальний відділ звіт про проведення практики із висновками щодо результатів практики і пропозиціями щодо її удосконалення.

Обов’язки керівника практики від підприємства

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівництво на об'єктах практики здійснюється керівниками підприємств, начальниками інноваційних відділів, провідними фахівцями з інновацій та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

Керівник практики від підприємства, призначений керівником підприємства, повинен:

- ознайомитись із програмою фахової практики;
- зустріти студентів у перший день практики і призначити їх на робочі місця;
- забезпечити проходження всіма студентами інструктажу з техніки безпеки та охорони праці;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку й особливостями праці на кожному робочому місці;
- регулярно контролювати табельний облік роботи студентів;
- ознайомити студентів з підприємством і організувати для них зустріч з керівниками і з передовими працівниками підприємства;
- сприяти виконанню студентами програми практики та перевіряти її виконання;
- забезпечити виконання календарного графіка проходження практики;
- залучати студентів до громадської діяльності;
- після завершення практики дати письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевірити та затвердити їх щоденники і звіти;

Національний університет
водного господарства
та природокористування

- передати завідувачу кафедри пропозиції щодо вдосконалення фахової практики на підприємстві.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо завдання, які передбачені посадовими обов'язками, відповідають вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Обов’язки студентів-практикантів

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх видів документів; своєчасно прибути на практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і рекомендаціями її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно скласти звіт, захистити його та отримати залік з практики.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

3. ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Зобов’язання підприємства

Після прибуття студента на підприємство **керівник підприємства зобов’язаний**:

1) призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;

2) створити необхідні умови для виконання студентами практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

3) забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з безпеки праці, вхідний – на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці;

4) надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися

Національний університет водного господарства та природокористування

лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

5) забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад;

6) після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

3.2. Зобов'язання університету

Навчальний заклад зобов'язується:

1. за два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику;
2. призначити керівниками практик кваліфікованих викладачів;
3. забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

3.3. Відповідальність сторін за невиконання Договору

1. сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.
2. усі суперечки, що виникають між сторонами за Договором, вирішуються в установленому законодавством порядку.
3. договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
4. договір складається у двох примірниках.

4. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Студент-магістрант під час проходження практики повинен здійснити комплексне обстеження об'єкта дослідження за всіма напрямами його діяльності, виявити

Національний університет
водного господарства
та природокористування

проблеми та перспективи інноваційного розвитку, базуючись на знаннях і уміннях, отриманих під час навчання. Тематичний план практики може передбачати комплекс завдань, виконаних під час проходження практики у кожному підрозділі підприємства.

Завдання 1.

Характеристика та організація загального управління підприємства-об'єкта дослідження

▪ Охарактеризувати тип та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, місію, загальну стратегію, види підприємницької діяльності). Визначити стратегічні одиниці бізнесу підприємства.

▪ Проаналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства в динаміці за останні 3 роки, побудувавши аналітичні таблиці, графіки, діаграми.

▪ Відобразити процес функціонування підприємства як відкритої системи (вхід, вихід, керуюча та керована підсистеми).

▪ Дослідити та охарактеризувати організаційну структуру управління та побудувати відповідну органіграму, дати пояснення до неї, використовуючи результати опитування, дані штатного розкладу, посадових інструкцій, положень про підрозділи тощо (надати використані первинні документи в додатках).

▪ Визначити вищій, середній та низовий рівні управління на підприємстві, наявність та характер різних типів зв'язків у структурі управління.

▪ Визначити форми реалізації спеціальних функцій управління на підприємстві (стратегічної, організаційної, логістичної, маркетингової, кадрової, фінансової, інвестиційної, інноваційної, інформаційного забезпечення, зовнішньоекономічної).

Національний університет водного господарства та природокористування

▪ Охарактеризувати методи управління, що застосовуються для визначення та досягнення цілей підприємства.

▪ Зробити висновки за результатами дослідження.

Завдання 2

Характеристика інноваційної діяльності на підприємстві

• Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами на підприємстві, навести приклади.

• Визначити основні напрями впровадження інновацій на підприємстві.

• Визначити основні етапи формування і реалізації інноваційного проекту.

• Оцінити джерела інвестицій для інноваційної діяльності. Сформувати інвестиційну та інноваційну стратегію підприємства та напрями її реалізації.

• Зробити висновки за результатами дослідження.

Національний університет водного господарства та природокористування

Завдання 3

Характеристика системи стратегічного управління інноваційної діяльності підприємства

• Визначити місце стратегічного управління в системі управління інноваційною діяльністю підприємством та його основні складові.

• Визначити наявність на підприємстві розробленої місії та стратегічних цілей.

• Оцінити ступінь та характер впливу (позитивний, негативний) факторів зовнішнього середовища підприємства, зробити посилання на використані інформаційні джерела.

• Визначити рівень конкуренції та тенденції розвитку (спад, зростання) ситуації в галузі функціонування підприємства, зробити посилання на використані інформаційні джерела; визначити долю ринку

Національний університет водного господарства та природокористування

досліджуваного підприємства (в тому числі на певному сегменті / сегментах ринку).

• Визначити основних конкурентів підприємства за різними видами конкуренції;

• Охарактеризувати основний сегмент (сегменти) споживачів продукції підприємства.

• Оцінити основні елементи внутрішнього середовища підприємства з точки зору їх відповідності стратегічним інноваційним цілям підприємства.

• Визначити сильні та слабкі сторони підприємства.

• Визначити види інноваційних стратегій, які обрало підприємство (за різними критеріями класифікації).

• Зробити висновки за результатами дослідження.

Завдання 4

Характеристика управління операційною діяльністю підприємства

▪ Охарактеризувати основні складові операційного менеджменту,

▪ схематично відобразити виробничу структуру підприємства.

▪ З'ясувати суть, завдання і зміст оперативного управління виробництвом.

▪ Дати загальну оцінку системи управління матеріальними ресурсами. Побудувати схему комерційної логістичної системи.

▪ Охарактеризувати систему управління якістю продукції та структуру документації, що забезпечує ефективне її функціонування.

▪ Зробити висновки за результатами дослідження.

Завдання 5

Характеристика фінансово-економічного стану підприємства та його вплив на інноваційну діяльність

Національний університет водного господарства та природокористування

- Проаналізувати динаміку прибутку та рентабельності в цілому по підприємству, темп їх зміни за три останні звітні роки.
- Здійснити аналіз змін складу та розміру основних джерел формування прибутку підприємства.
- Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.
- Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямами його розподілу.
- Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів в їх складі, забезпеченість ними підприємства і раціональність їх розподілу між ділянками основного і допоміжного виробництв.
- Проаналізувати наявність та рух основних засобів підприємства у звітному періоді.
- Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства (фондовіддачу, фондомісткість, фондоозброєність праці, прибутковість основних засобів та часткові показники).
- Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції підприємства.
- Проаналізувати обсяг та структуру інвестицій підприємства у звітному періоді, оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.
- Проаналізувати активи підприємства, визначити їх розмір на плановий період.
- Проаналізувати капітал підприємства, визначити його розмір на плановий період.
- Зробити висновки за результатами дослідження.

Національний університет водного господарства та природокористування

Завдання 6

Характеристика маркетингової інноваційної діяльності підприємства

- Визначити (при наявності) структуру та функції маркетингової служби підприємства.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

- Оцінити практику організації маркетингових досліджень.
- Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень.
- Дати загальну оцінку інноваційної товарної політики підприємства. Описати товарну пропозицію, використовуючи трирівневу концепцію товару. Оцінити конкурентоспроможність основних видів продукції.
- Проаналізувати цінову політику підприємства. Оцінити основні методи ціноутворення, що використовуються на підприємстві.
- Охарактеризувати політику розподілу продукції підприємства. Визначити тип та конфігурацію каналів розподілу.
- Вивчити практику формування маркетингової політики комунікацій. Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій підприємства.
- Оцінити стан планування та контролю інноваційної маркетингової діяльності.
- Зробити висновки за результатами дослідження.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Завдання 7

Характеристика логістичної системи підприємства

- Визначити функції основних елементів логістичної системи підприємства.
- Описати механізм функціонування закупівельної логістики на підприємстві: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників, правові основи закупок.
- Охарактеризувати організацію управління роботою по зберіганню матеріалів, сировини, навести приклади.
- Розкрити сутність виробничої логістики на підприємстві, описавши організацію взаємодії продуктових, матеріальних, інформаційних та фінансових потоків у системі підприємства, навести приклади.

Національний університет водного господарства та природокористування

• Проаналізувати логістику розподілу та збуту товарів підприємства.

• Розкрити зміст функціонування інформаційної логістичної системи підприємства (інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки), навести приклади.

• Зробити висновки за результатами дослідження.

Завдання 8

Характеристика системи управління персоналом на підприємстві

• Охарактеризувати зміст, повноваження та функції інноваційної діяльності кадрової служби підприємства.

• Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, за статтю, за рівнем кваліфікації, зо освітою, за стажем роботи на даному підприємстві.

• Проаналізувати показники руху персоналу.

• Визначити тип кадрової політики підприємства, охарактеризувавши стратегічні та тактичні інноваційні цілі щодо розвитку кадрового потенціалу.

• Охарактеризувати організацію кадрового планування на підприємстві для підвищення інноваційного розвитку.

• Оцінити систему підбору персоналу на підприємстві, навести приклади.

• Охарактеризувати технології інноваційного розвитку персоналу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації тощо.

• Оцінити інноваційні методи та систему атестації працівників: методи, умови, періодичність, результати.

• Охарактеризувати систему мотивації та стимулювання працівників до високопродуктивної діяльності.

• Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці.

• Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві для різних категорії працівників.

Національний університет водного господарства та природокористування

• На основі спостережень та опитування оцінити морально-психологічний клімат та ступінь згуртованості колективу певного підрозділу, навести приклади.

• Зробити висновки за результатами дослідження.

Завдання 9

Оцінка системи автоматизації та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві

• Оцінити рівень автоматизації праці управлінського персоналу.

• Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію програмування процесу документообороту.

• Описати функціональні можливості програмного продукту по автоматизації бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків, складського обліку, праці керівників підприємства.

• Визначити основні засоби зв'язку, що використовуються менеджерами підприємства.

• Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами.

• Оцінити рівень, раціональність та напрями використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

• Зробити висновки за результатами дослідження.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

У процесі проходження фахової практики студент-магістр готує письмовий звіт, де викладає зміст виконаних завдань програми практики та у висновках і пропозиціях надає власні судження щодо існуючих на підприємстві управлінських проблем і рекомендації щодо впровадження інновацій на досліджуваному підприємстві. У кінці звіту наводиться список використаних інформаційних джерел та додатки з матеріалами, зібраними на підприємстві.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Структура звіту з фахової практики

Звіт має містити:

1) титульну сторінку;

2) зміст, у якому вказуються назви частин і пунктів звіту та сторінки, на яких вони розміщені;

3) вступ, де стисло розкривається актуальність та необхідність проведення аналізу інноваційної діяльності підприємства, а також планування інноваційної діяльності підприємства, визначаються мета і завдання практики;

4) основна частина, згідно з тематичним планом практики;

5) висновки, у яких викладаються підсумки отриманих результатів і рекомендації щодо впровадження інновацій на досліджуваному підприємстві;

6) список використаних джерел;

7) додатки, у яких подається набір форм заповнених зведених статистичних документів, облікових реєстрів, копій бухгалтерських звітів, а також інших матеріалів, що становлять базу аналітичних досліджень і на які студент посилається у першій і другій частинах звіту.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Зразок титульного аркуша звіту з практики наведено в **додатку 1 .**

Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко виділені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул тощо, подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом „Рис." і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад „Рис. 1.2". Пояснювальний підпис „Рис. 1.2 ..." здійснювати під ілюстрацією.

Національний університет водного господарства та природокористування

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово „Таблиця" та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають єдине ціле.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, зазначивши „Продовження табл. 1.2". На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово „таблиця" пишуть скорочено, наприклад „табл. 1.2". Слово „Таблиця" пишеться з правої сторони аркуша.

Обсяг основної частини звіту становить 20-40 стандартних аркушів (формат А4) друкованого (1,5 інтервалу, шрифт 14) чи рукописного тексту. Межі аркуша мають бути наступних розмірів: ліве поле - 25 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Національний університет водного господарства та природокористування

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою в комісії, призначеній завідувачем кафедри менеджменту. Комісія або керівник приймає залік у приміщенні університету після закінчення терміну практики.

Оцінка результатів проходження фахової практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії (керівника).

Студенту, який не виконав програму фахової практики з поважних причин, може бути надано право проходження її повторно.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Студент, який отримав за результати практики негативну оцінку, відраховується з університету.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Оцінка "***відмінно***" ставиться студенту за умову повного та своєчасного виконання ним програми практики без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на запитання;

"***добре***" - за умови виконання програми практики на 80% і чітких відповідей на запитання;

"***задовільно***" - за умови виконання програми практики на 60% і чітких відповідей на більшість запитань.

Оцінка результатів проходження фахової практики вноситься керівником в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток 1

Титульний аркуш звіту
Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Національний університет водного господарства та природокористування

Кафедра менеджменту

ЗВІТ
з проходження фахової практики

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

курс_____ група _____

спеціальність_____

Строк практики:
початок_____

закінчення_____

Місце практики: місто_____

підприємство_____

Керівник практики від підприємства_____ П.І.Б.
(підпис, печатка)

Керівник практики від ВНЗ _____П.І.Б.
(підпис)

Оцінка звіту_____ Дата_____

Рівне – 2011 р.