

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій
Кафедра інтелектуальної власності та управління проектами


ЗАТВЕРДЖУЮ:
Перший проректор УДУНТ, проф.
Анатолій РАДКЕВИЧ
«20» 07 2022 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Рівень вищої освіти другий магістерський

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

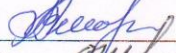
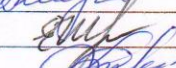

Освітня програма Інтелектуальна власність

Дніпро,

2022

ПЕРЕДМОВА


Робочу програму переддипломної практики складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. №93, «Положенням про організацію та проведення практики студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Вченою радою університету та введеного в дію наказом ректора №3 від 28.02.2021 року, ОПП «Інтелектуальна власність» магістерського рівня освіти, спеціальності 073 – Менеджмент.


Укладачі програми: доцент  Лілія КАРМАЗІНА
ст. викладач  Євгенія ШВЕЦЬ
асистент  Тетяна ОДИНЧЕНКО

Програму ухвалено Групою забезпечення якості освітньої програми «Інтелектуальна власність» 20 травня 2022 р. (протокол № 5).

Гарант ОП доцент, к.т.н.  Наталія КОРОГОД

Програма погоджена кафедрою інтелектуальної власності та управління проєктами « 27 » червня 2022 р. (протокол № 19).

В.о. завідувачки кафедри ІВ та УП,
доц., к.т.н.  Лілія КАРМАЗІНА

Погоджено:
/ Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ  Григорій МІЗІН

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики.....	5
2. Зміст практики.....	5
3. Бази практики.....	7
4. Організація практики, обов'язки студентів та керівників практики від кафедри і бази.....	9
5. Форми і методи контролю.....	15
6. Вимоги до звіту про практику.....	16
7. Оцінювання результатів практики.....	18
8. Підведення підсумків практики.....	18
9. Рекомендована література та інформаційні ресурси.....	19
10. Зразки робочих та звітних документів.....	20
Додаток А – Перелік баз практик для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», ОПІ «Інтелектуальна власність».....	22
Додаток Б – Завдання а практику.....	23
Додаток В – Завдання для вивчення виробництва і збирання матеріалів при проходженні переддипломної практики.....	25
Додаток Г – Форма для складання календарного плану проходження практики.....	26
Додаток Д – Титульний аркуш звіту.....	27
Додаток Є – Приклад характеристики студента.....	28
Посилання на використані літературні джерела.....	29

ВСТУП

Важливою складовою процесу навчання є практична підготовка, яка передбачає здобуття студентами відповідних компетентностей, умінь і навичок для самостійної роботи на підприємстві (установі, організації), оволодіння практичним досвідом професійної діяльності сучасними методами і формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої спеціальності, творче застосування знань в умовах виробництва.

Програми практичної підготовки студентів складаються на підставі:

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 року № 93;

- Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій, введеного в дію наказом ректора №11 від 14.02.22 року;

- освітніх програм підготовки фахівців за певним рівнем освіти;
- стандартів вищої освіти.

Дана Робоча програма переддипломної практики студентів придатна для студентів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітня програма «Інтелектуальна власність».

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання за магістерським рівнем вищої освіти і проводиться на випускному 6 курсі та включає у себе за планом навчального процесу 6 кредитів (180 годин).

Переддипломна практика проводиться з метою узагальнення і вдосконалення студентами здобутих знань, практичних умінь та навичок, відпрацювання та розвиток професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують

виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в структурних підрозділах університету [1].

1. Мета і завдання практики

Метою переддипломної практики є закріплення і розширення студентами одержаних знань, необхідних для розв'язання завдань предметної області діяльності у сфері права інтелектуальної власності, розпорядження й захисту прав, економіки, маркетингу й управління інтелектуальною власністю, з використанням сучасних інноваційних та інформаційних технологій, моделювання процесів комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, трансферу технологій. Забезпечити набуття студентами опанування компетентностей, необхідних для професійної діяльності в сфері інтелектуальної власності.

Загальне завдання практики включає системне ознайомлення з діяльністю організацій (підприємств, установ) у сфері інтелектуальної власності, збір вихідних матеріалів для виконання випускної роботи магістра [1].

2. Зміст практики

Метою і завданнями практичної підготовки за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОПП «Інтелектуальна власність» є отримання поглиблених знань правового, економічного й управлінського забезпечення діяльності, моделювання процесів комерціалізації у сфері інтелектуальної власності, патентно-інформаційних досліджень, розв'язанні актуальних задач у сфері розпорядження й захисту прав інтелектуальної власності з використанням новітніх інформаційних технологій.

Обсяг практик визначається освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах, графіках навчального процесу та індивідуальних завданнях.

Тривалість практики, що передбачена в освітньо-професійній програмі. Для магістрів спеціальності «Менеджмент», ОПП «Інтелектуальна власність» передбачається виробнича практика тривалістю 4 тижні.

Місця (посади), на яких можуть проходити практичну підготовку студенти, що навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОПП «Інтелектуальна власність» – практикуючим фахівцем у сфері інтелектуальної власності на державних і приватних підприємствах усіх галузей господарювання, у підрозділах з питань інтелектуальної власності, патентно-ліцензійних відділах, офісах трансферу технологій, відділах інноваційних технологій та розвитку, наукових установах, маркетингових відділах.

В результаті проходження практики студенти повинні:

знати:

- загальну характеристику підприємства (установи, організації), місце і функції в ієрархічній системі інтелектуальної власності (ІВ) України, кадрове забезпечення спеціалістами з ІВ;
- перелік основних об'єктів у сфері ІВ;
- досвід вітчизняного та міжнародного співробітництва у сфері ІВ;
- теоретичну, методичну і нормативну базу, інформаційне забезпечення у сфері ІВ;
- особливі досягнення підприємств (установи, організації) у сфері ІВ.

вміти:

- ідентифікувати потенційні об'єкти права інтелектуальної власності (ОПІВ);
- виявляти ОПІВ та їх відповідність критеріям охороноздатності;
- проводити інформаційні дослідження у сфері ІВ;
- проводити системний науковий аналіз етапів життєвого циклу ОПІВ;
- обирати доцільні способи правової охорони ОПІВ;
- визначати вартість ОПІВ або прав на їх використання;
- розробляти механізм та схему комерціалізації ОПІВ;
- забезпечувати захист права інтелектуальної власності [2].

Перед початком проходження практики студенти повинні пройти вступний інструктаж з охорони праці в умовах роботи на конкретному робочому місці.

Під час проходження практики студенти повинні обов'язково дотримуватись правил охорони праці і протипожежної безпеки [3].

3. Бази практики

Бази практики, які обираються для проходження практики, повинні забезпечити виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти. Це можуть бути також структурні підрозділи університету.

Базами практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей, які мають у своєму складі патентно-ліцензійні відділи, центри трансферу технологій тощо та можуть знаходитись за межами України (Додаток А).

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам: забезпечувати виконання у повному обсязі програми практики; мати підрозділи, що відповідають спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Інтелектуальна власність»; забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою студентів; надавати студентам можливість працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики; надавати студентам право користуватися бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства; мати перспективу працевлаштування випускників університету.

При проходженні студентами виробничої, переддипломної практики керівник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ним орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в

установленому порядку і, відповідно до законодавства, використовує найману працю, може запропонувати студенту випускникові роботу, укласти зі студентом договір на стажування та надіслати його до університету.

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в структурних підрозділах університету.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- забезпечувати виконання у повному обсязі програми практики;
- мати виробничі підрозділи, що відповідають спеціальностям (спеціалізації), за якими здійснюється підготовка фахівців;
- забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- надавати студентам можливість працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;
- надавати студентам право користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- мати перспективу працевлаштування випускників університету.

Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Студентам-практикантам, які мають готувати кваліфікаційну магістерську роботу додатково видається завдання на практику.

Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики вживає заходи щодо оформлення прибулих студентів і повідомляє університет, якщо це передбачено договором.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

Завдання на переддипломну практику надає керівник практики від

університету згідно із затвердженим Наказом, в якому вказана тема випускної роботи магістра, а також база переддипломної практики для кожного студента.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

В разі підготовки фахівців за замовленням підприємств, організацій, установ, фізичних осіб бази практики визначаються умовами договору (контракту) [1].

4. Організація практики, обов'язки студентів та керівників практики від кафедри і бази

Заходи щодо організації практики у кожному навчальному році, визначаються окремим наказом ректора.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна та робочі програми практики (за видами), які розроблені на основі освітньої програми.

На початку кожного навчального року не пізніше 15 вересня видається наказ ректора про професійну підготовку студентів, в якому визначаються строки та заходи з організації і проведення практики у поточному навчальному році, встановлюються підрозділи та особи, відповідальні за їх здійснення.

Студенти, які самостійно обрали і погодили з випусковою кафедрою базу практики, не пізніше ніж за три місяці до початку практики надають гарантійні листи від цих підприємств, організацій, установ щодо їхньої згоди і, отримавши відповідний дозвіл, самостійно оформлюють договори.

Відділ зв'язків з виробництвом у терміни, визначені наказом ректора щодо практики студентів, укладає договори з базами практики на календарний рік та направляє базам практики списки.

Випускові кафедри на підставі договорів, не пізніше ніж за місяць до початку відповідного виду практики уточнюють у відділі зв'язків з виробництвом списки студентів по кожній базі практики, готують і узгоджують

проекти наказів про проходження студентами виробничої та переддипломної практики.

Наказ про проведення практики студентів готується випусковими кафедрами не пізніше, ніж за 2 тижні до початку відповідного виду практики.

Якщо під час проведення переддипломної практики виникає необхідність у корегуванні теми випускної кваліфікаційної роботи, відповідні зміни мають бути внесені до наказу не пізніше двох тижнів після завершення переддипломної практики.

Випускові кафедри після видання наказу про проведення практики оформляють направлення на практику. Копії наказів, договори та гарантійні листи від баз практики, на підставі яких вони були оформлені індивідуально студентами, надаються до відділу зв'язків з виробництвом.

Випускові кафедри не пізніше, ніж за тиждень до початку практики проводять збори студентів, за участю керівників практики. На збори, напередодні переддипломної практики, запрошуються викладачі інших кафедр, які є консультантами випускних кваліфікаційних робіт.

Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів.

Поряд з цим, студентам видаються необхідні документи «Направлення» та «Повідомлення», програму практики, витяг з наказу ректора (якщо це потрібно), календарний план, методичні рекомендації, додатково видається завдання на практику тощо.

Після прибуття на базу практики студенти мають надати до кадрової служби або іншого підрозділу, відповідального за організацію практики, направлення на практику.

Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики вживає заходи щодо оформлення прибулих студентів і повідомляє університет, якщо це передбачено договором.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки

безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів [1]

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від випускової кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати теоретичну підготовку студентів. Форми для заповнення індивідуальних завдань наведені у Додатку Б та В.

Календарний план проходження практики підписується керівниками практики від кафедри та підприємства (організації, установи) [1].

Форма для складання календарного плану проходження практики представлена у Додатку Г.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики «Направлення» та «Повідомлення», програму практики, витяг з наказу ректора, та інші документи, необхідні для проходження практики та отримати консультації щодо їх оформлення;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників, вести «Щоденник практики»;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- у триденний термін після закінчення практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином «Повідомлення»;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни [1].

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету.

Загальну організацію практики здійснює перший проректор університету.

Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її забезпеченням та проведенням надає керівник практики університету.

Навчально-методична організація практики здійснюється вченими радами факультетів університету.

Безпосереднє керівництво і контроль виконання програми практики забезпечують відповідні випускові кафедри разом із керівниками від баз практики.

Керівник, відповідальний за практику в цілому від кафедри призначається завідувачем і здійснює навчально-методичне керівництво практикою студентів, зокрема:

- складає та через АРМ «Кафедра» надає до відділу зв'язків з виробництвом у терміни, визначені наказом ректора університету, заявки на місця практики та списки студентів на наступний календарний рік для подальшого направлення їх на визначені бази практики;

- сумісно з науково-педагогічними працівниками кафедри розробляє (корегує) наскрізну та робочі програми практики;

- розробляє та узгоджує проекти наказів про направлення студентів на практику та затвердження керівників практики, надає до відділу зв'язків з виробництвом договори та гарантійні листи від баз практики, на підставі яких вони були оформлені індивідуально студентами;

- узгоджує з завідувачем кафедри кандидатури керівників практики від кафедри з числа досвідчених викладачів. Керівниками переддипломної практики призначаються, як правило, керівники випускних кваліфікаційних робіт;

- у разі потреби надає (ознайомлює) керівників від бази практики з програмами практики;

- сумісно з керівниками практики від кафедри узгоджує теми індивідуальних завдань на практику;

- організовує проведення зборів студентів з питань практики за участю

завідувача кафедри та керівників практики, під час яких проводить інструктаж щодо порядку проходження практики, з охорони праці та техніки безпеки, з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами студентів.

- контролює проходження практики;
- інформує керівників практики від кафедри про систему звітності з практики та узгоджує з завідувачем кафедри склад комісії та дати її засідання;
- готує матеріал для обговорення та підведення підсумків практики на засіданні кафедри, вченої ради факультету; на протязі двох тижнів після прийняття заліків про проходження практики студентами готує звіт з пропозиціями щодо удосконалення її організації та надає його до відділу зв'язків з виробництвом через АРМ «Кафедра».

Керівник практики від кафедри:

- контролює підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики;
- надає пропозиції щодо розподілу студентів за базами практики;
- на підставі наказу ректора про проведення практики оформляє «Направлення»:
 - забезпечує проведення організаційних заходів щодо проходження студентами практики, надає студентам-практикантам необхідні документи: «Направлення» та «Повідомлення», програму, «Щоденник практики», календарний план, індивідуальне завдання, завдання з курсового або дипломного проєкту (магістерської роботи), методичні рекомендації тощо;
 - формулює теми індивідуальних завдань, які враховують передбачувані теми випускних кваліфікаційних робіт;
 - узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
 - відстежує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
 - контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки

безпеки;

- здійснює контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;

- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, збирання матеріалів для випускних робіт;

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній кваліфікаційній роботі;

- інформує студентів про дати засідань комісії, порядок надання звітів про практику, оформлення індивідуального завдання, доповіді, виступу тощо;

- приймає звіти студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики і виставляє залік до відомості;

- здає звіти студентів про практику керівнику, відповідальному за практику від кафедри;

- складає звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її проведення та надає його завідувачу кафедри.

Керівник від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;

- організовує ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому по підприємству, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних

підрозділах підприємства;

- ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для курсових проєктів та випускних кваліфікаційних робіт;

- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.

- складає відгук на кожного студента про практику, надає характеристику, яка відображає виконання програми практики, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань [1].

5. Форми і методи контролю

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою звітності студента за практику – є подання та захист звіту про практику з відгуком (характеристикою) керівника практики від бази практики.

Звіт разом з іншими документами («Повідомлення», відгук керівника від бази практики тощо), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики [1].

Титульний лист звіту має відповідати додатку Д.

6. Вимоги до звіту про практику

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики [1].

Звіт повинен включати наступні частини і розділи:

- титульний аркуш (Додаток Д);
- завдання на переддипломну практику (Додаток Б та В);
- зміст;
- вступ;
- основна частина (теоретична та практична частини);
- висновки;
- характеристика студента від підприємства з рекомендованою оцінкою керівника практики від організації;
- перелік посилань;
- додатки (за наявністю).

Звіт виконують державною українською мовою або, як виняток, для іноземних студентів – англійською мовою. Структурні елементи: «Титульний аркуш» і «Завдання» – тільки українською мовою.

Текст звіту виконують на білому папері формату А4 (297 х 210 мм) з однієї сторони аркуша в машинописному варіанті, або (як виняток) – в рукописному, старанно оформленому вигляді.

Поля сторінки повинні мати наступні розміри: праве – не менше 10 мм, ліве – 25 мм, верхнє та нижнє по 20 мм.

Сторінки нумерують арабськими цифрами в правому верхньому куті, крапку не ставлять. Титульний аркуш включають в загальну нумерацію сторінок, але не нумерують.

Таблиці нумерують арабськими цифрами, позначаючи номер розділу (частини) звіту і порядковий номер таблиці. Слово «Таблиця» та її номер

розміщують над таблицею зліва, а поряд, через тире приводять заголовок таблиці, наприклад: «Таблиця 1.2 – Структурні елементи і зв'язки системи».

Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті. Ілюстрації нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах кожного розділу (частини), наприклад: «Рисунок 1.3 – Схема інформаційних потоків».

Звіт повинен складатись з двох частин: теоретичної та практичної та містити:

1. ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА:

1.1 Теоретичні основи інтелектуальної власності (ІВ): сутність ІВ (специфіка ІВ, об'єкти і суб'єкти ІВ, види прав ІВ); відповідність результатів інтелектуальної діяльності критеріям охороноспроможності; особливості охорони і захисту об'єктів ІВ; етапи життєвого циклу об'єктів права інтелектуальної власності; можливості комерціалізації об'єктів ІВ тощо.

2.1 Національні та міжнародні нормативно-законодавчі акти у сфері ІВ та галузі діяльності підприємства (організації, установи), у тому числі потрібно описати які нормативно-законодавчі акти стосуються бухгалтерського обліку нематеріальних активів, якою мірою і яким чином використовується нормативно-правові акти в діяльності підприємства (організації, установи) тощо.

2. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

2.1 Характеристика діяльності підприємства (організації, установи): організаційна структура управління, відділ або фахівець, який займається питаннями у сфері ІВ, види діяльності підприємства (організації, установи), стадії життєвого циклу ІВ, які реалізуються в діяльності підприємства (організації, установи), статистичні дані підприємства (організації, установи) стосовно об'єктів ІВ (перелік створених чи придбаних об'єктів ІВ, перелік тих об'єктів ІВ, що впроваджені в діяльність підприємства (організації, установи) або переданих за договорами); напрямки і умови використання об'єктів ІВ; ефективність, у тому числі комерційна, від використання та впровадження

об'єктів ІВ, як організована взаємодія суб'єктів ІВ; підходи та методи визначення вартості прав на об'єкти ІВ; переваги та недоліки діяльності даної організації (підприємства, установи) у сфері ІВ.

2.2 Розкриття теми випускної роботи магістра, у тому числі виявлення проблемних місць в управлінні об'єктами ІВ на усіх етапах їх життєвого циклу; пропозиції щодо вдосконалення сфери ІВ на підприємстві, рекомендації, які можна запропонувати для усунення існуючих недоліків, у тому числі, недоліків діяльності підприємства (організації, установи) у сфері ІВ.

Звіт представляють керівнику практики у переплетеному вигляді і підписом магістранта [2].

7. Критерії оцінювання результатів практики

За результатами звіту проводиться залік з практики. Результат заліку (оцінка «зараховано» - «не зараховано») вноситься в залікову відомість та до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом керівника практики від кафедри і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії сумісно з оцінками за результатами семестрового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук від бази практики, рішенням завідувача випускової кафедри може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету [1].

8. Підведення підсумків практики

Звіт з виробничої практики захищається студентом перед керівником практики від кафедри. Звіт про практику надається з характеристикою

керівника практики від бази практики (Додаток Є), а результати практичної підготовки оцінюються керівником практики.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової кафедри. Загальні підсумки практики підводяться на засіданнях вченої ради факультетів не рідше одного разу протягом навчального року [1].

9. Рекомендована література та інформаційні ресурси

1. Ходаківський Є.І. Якобчук В.П., Литвинчук І.Л. Інтелектуальна власність: економіко-правові аспекти: навчальний посібник. К.: «Центр учбової літератури», 2014. 276 с. URL: https://pidru4niki.com/1584072063538/pravo/intelektualna_vlasnist_ekonomiko-pravovi_aspekti

2. Дергачова В.В. Пермінова С.О. Інтелектуальна власність: навчальний посібник. К.: НТУУ «КПІ», 2015. 416 с. URL: https://pidru4niki.com/78179/pravo/slovník-dovidnik_intelektualna_vlasnist

3. Мікульонок І.О. Інтелектуальна власність: навч. посіб. 3-тє вид., переробл. і допов. К.: НТУУ «КПІ», 2012. 238 с. URL: <http://cpsm.kpi.ua/Doc/IP%20-%202012-300.pdf>

4. Інтелектуальна власність: теорія і практика інноваційної діяльності: Підручник / За ред. проф. М.В. Вачевського. К.: ВД Професіонал, 2005. 448 с.

5. Добриніна Г.П. Патентна інформація та документація. Патентні дослідження: Конспект лекцій. К.: Інститут інтелектуальної власності і права, 2006. 123 с.

6. Базилевич В.Д. Інтелектуальна власність: підручник. К.: Знання, 2006. 431 с.

7. Цибульов П.М., Чеботарьов В.П., Зінов В.Г., Суїні Ю. Управління інтелектуальною власністю / За ред. П.М. Цибульова: Монографія. К.: «К.І.С.», 2005. 448 с.

8. Доріс Лонг, Патриція Рей, Жаров В.О., Шевелева Т.М., Василенко І.Е.,

Дроб'язко В.С. Захист прав інтелектуальної власності: норми міжнародного і національного законодавства та їх правозастосування. Практичний посібник. К.: «К.І.С.», 2007. 448 с.

9. Економіко-правові теоретичні та практичні аспекти переходу економіки України на інноваційну модель розвитку: Монографія / Кол. авторів: Орлюк О.П., Бутнік-Сіверський О.Б., Мироненко Н.М. та ін.; кер. авт. колективу, наук. ред., д.е.н., проф. чл.-кор. АН України Бутнік-Сіверський О.Б. К.: ТОВ «Лазуріт-Поліграф», 2010.

10. Матеріали сайту ДП «Український державний інститут інтелектуальної власності» (Укрпатент). URL: <https://ukrpatent.org/uk/articles/copyright-reg>

10. Зразки робочих та звітних документів

Документи, що ведуться студентами впродовж практики та подаються на випускову кафедру по її закінченні (направлення та повідомлення, аркуш титульного листа звіту з практики) наведено у відповідних додатках.

ДОДАТКИ

Перелік баз практик для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»,
ОПП «Інтелектуальна власність»

№ з/п	Назва підприємства, організації, установи
1	Інститут права Київського національного університету ім. Тараса Шевченка
2	Національний університет «Чернігівська політехніка», кафедра креативних індустрій і соціальних інновацій, м. Чернігів
3	Центр інтелектуальної власності, інноватики та управління проектами ННІ економіки і права Черкаського національного університету ім. Богдана Хмельницького, м. Черкаси
4	Адвокатське об'єднання «ІНСОЛВ», м. Дніпро
5	Адвокатське бюро «Воронько», м. Дніпро
6	Адвокатське об'єднання «Саєнко Харенко», м. Київ
7	Адвокатське бюро «Гузев та партнери», м. Кривий Ріг
8	ДП «Інститут інтелектуальної власності» (Укрпатент), м. Київ
9	Дніпропетровський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України, м. Дніпро
10	Дніпропетровське управління департаменту внутрішньої безпеки Національної поліції України, м. Дніпро
11	ТОВ «ЮРИДИЧНА КОМПАНІЯ ЮРСЕРВІС», м. Дніпро
12	ТОВ «НОВА ПОШТА», м. Дніпро
13	ТОВ «Ласунка», м. Дніпро
14	ТОВ «Юридична компанія "Деллінг"», м. Дніпро
15	ТОВ «ЛІДЕР-ТЕКСТ», м. Дніпро
16	Мережа магазинів жіночого одягу «OLKO», м. Дніпро
17	АТ «МЕГАБАНК», м. Дніпро
18	АТ КБ «ПРИВАТБАНК», м. Дніпро
19	ДП «Конструкторське бюро «Південне» ім. М.К.Янгеля», м. Дніпро

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику
(назва практики)

на _____

(назва підприємства)

Термін практики з „_____” _____ 20__ року по „_____” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство „_____” _____ 20__ року

Вибув з підприємства „_____” _____ 20__ року

Керівник практики від підприємства _____
(посада, ім'я, прізвище)

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

3 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)
 „___” _____ 20__ року

М.П.

4 ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Дата складання звіту „___” _____ 20__ року

Оцінка за практику _____

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

Український державний університет науки і технологій

Кафедра _____
(назва випускової кафедри)

Згідно з наказом від «____» _____ 20____ р. № _____

ЗАВДАННЯ

для вивчення виробництва і збирання матеріалів при проходженні
переддипломної практики на _____
(назва бази практики)

студента(ки) групи _____
(шифр академ. групи) (прізвище, ім'я, по батькові)

згідно випускної кваліфікаційної роботи на тему : _____

1. Вивчити такі виробничі дільниці _____

2. Зібрати про них такі матеріали _____

Керівник практики _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

«____» _____ 20____ року

Форма для складання календарного плану проходження практики

Дата	Найменування робіт	Відмітка про виконання

Керівники практики:
 від кафедри

(підпис)

(ім'я, прізвище)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ім'я, прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

З _____ практики
(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
(шифр групи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20_р.

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20_р.

Керівники практики:

Від бази практики _____ / _____ /
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____ / _____ /
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____
(зараховано / не зараховано)

“ _____ ” _____ 20_р.

м. Дніпро

ВІДГУК (ХАРАКТЕРИСТИКА)

на студента 6 курсу УДУНТ

Спеціальність 073 «Менеджмент», освітня програма «Інтелектуальна власність»
Вишневського Олексій Сергійовича

Студент групи ІВ01-19-М Вишневський О.С. з 01.09.2023 р. по 30.09.2023 р. проходив переддипломну практику на підприємстві «Х».

Під час проходження практики виявив себе сумлінним студентом-практикантом, який добре та вчасно справляється з поставленими перед ним завданнями, успішно працює з комп'ютерною технікою. До завдань керівника практики ставився відповідально і зацікавлено.

В процесі переддипломної практики Вишневський О.С. розглянув і опрацював основні нормативно-законодавчі акти, стандарти та інструктивні матеріали, що використовуються в роботі підприємства.

Вишневський О.С. показав здібність проводити глибокий аналіз напрямів діяльності підприємства, які вивчаються, і приймати грамотні, що заслуговують уваги, рішення. Успішно застосував набуті в процесі навчання теоретичні знання на практиці. Виконував конкретні завдання у патентно-ліцензійному відділі підприємства.

Вишневський О.С. зарекомендував себе як грамотний, дисциплінований, тактовний, відповідальний, добросовісний студент, який уникає конфліктних ситуацій у колективі. У спілкуванні з керівником практики та персоналом підприємства чемний та доброзичливий.

Рекомендована оцінка за практику і звіт про практику «зараховано».

Генеральний директор

«Х» підприємства

Олег МИРНИЙ

Посилання на використані літературні джерела

1. Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів. Для науково-педагогічних і провідних фахівців /уклад. А.В. Радкевич, О.Г. Величко, М.І. Капіца, Є. П. Кришко, С.А. Гришечкін, Г.І. Мізін, Т.К. Савенкова; Український державний університет науки і технологій – Дніпро, 2022. С. 6.

2. Робоча програма переддипломної практики студентів спеціальності 073 – Менеджмент, спеціалізації – інтелектуальна власність і управління проектами (магістерський рівень). / Розроб. Швець Є.С. Дніпро: НМетАУ, 2019. 23 с.