

A SZAKMAI GYAKORLATI BESZÁMOLÓ TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

Jelen dokumentum útmutatóként szolgál a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem hallgatója összefüggő szakmai gyakorlati beszámolójának elkészítéséhez. A gyakorlati beszámoló formai és tartalmi követelményei, valamint az egyes speciális elvárások szakonként eltérőek lehetnek! Az eltérésekről az adott szak vezetése tájékoztatja az érintett hallgatókat.

Terjedelem:

Legalább 10 gépelt oldal (12-es betűméret, szimpla sortávolság) terjedelemben (mellékletek nélkül), elektronikus formában, PDF dokumentumban a NEPTUN TR-ben kell leadni. Az írásos anyagban szereplő táblázatokat és ábrákat (rajzok, fényképek, grafikonok, stb.) folytatólagos sorszámmal kell ellátni, ezen kívül minden táblázatnak és ábrának jellemző rövid címét is fel kell tüntetni. A szöveges részben hivatkozni kell a táblázat, vagy ábra sorszáma.

A gyakorlati beszámolót az alábbiak szerint fejezetekbe rendezve kell összeállítani:

1. Tartalomjegyzék
2. A gyakorlat helyszínének bemutatása (tevékenységek, személyi állomány, eszközpark, infrastruktúra, a végzett tevékenység, technológia)
3. Megismert munkafolyamatok leírása, technológiai bemutatás (a technológia elméleti és jogszabályi hátterének rövid összefoglalása irodalmi hivatkozásokkal együtt)
4. Elvégzett feladatok leírása (saját munka naplózása napi vagy heti lebontásban feladattól függően)
5. Összegzés (a megismert munkafolyamatok értékelése, esetleg SWOT analízis, az alkalmazott technológia összevetése szakirodalmi adatokkal és jogszabályi előírásokkal pl. hulladékkezelés módszere)
6. Irodalomjegyzék (a naplóban felhasznált összes szakirodalmi és egyéb forrás feltüntetése)
7. Melléklet(ek)

Első oldal:

cím: Gyakorlati Napló, a gyakorlat helye(i), aktuális félév megjelölése, külső gyakorlatvezető mentor(ok) neve, a hallgató neve, évfolyama, szakiránya feltüntetésével.

Második oldal:

Tartalomjegyzék

1. fejezet:

1. Bevezetés: a gyakorlóhely általános adatai tömören. A gazdaság földrajzi helyzete, természeti és közgazdasági adottságai, alaptevékenységei, telephelyeinek felsorolása.

2. fejezet:

Gyakorlati helyszín(ek) részletes leírása (üzemek, gyakorlati helyek, részlegek ismertetése, működési és irányítási szerkezet jellemzése).

A termelés erőforrásai.

- A földterület, annak megoszlása művelési ágak szerint.
- Vetésszerkezet és termésátlagok (előző évi tény, tárgy évi terv).
- Az állatállomány ismertetése (db), a termelés főbb fajlagos mutatói.
- A fontosabb gazdasági épületek típusa, jellemzői.
- A gépállomány nagysága, összetétele (munkagépekkel bezárólag).
- A gyakorlati hely munkaerő-helyzete. Létszám, összetétel, szakképzettség.

A gazdálkodás jellemzői.

- A vállalati termelési érték és árbevétel volumene, főágazatonként részletezve.
- A főbb termékek, termények mennyisége, minősége, önköltsége.
- Az értékesítés, felhasználás módja, piaci lehetőségek, értékesítési árak.
- A gazdálkodás eredménye (több éves adat), eredmények felosztása.
- További fejlesztési tervek, lehetőségek stb.

A gazdaság szervezeti felépítése, vezetési rendszere.

- Vácsolja fel a gazdaság szervezeti felépítését!
- Az egyes vezetési szintek közötti információáramlás, a döntési szintek és a szolgálati út vizsgálata.
- A különböző szintű vezetők (felső-, közép- és alsó szint) feladat- és hatáskörének, tevékenységének vizsgálata.

A mentor vezető(k)/tulajdonos(ok) tevékenységének ismertetése.

- A vezető(k) beosztása, feladat és hatásköre.
- Mindennapos, rutinszerű feladatai.
- Vezetési stílusa és módszerei.
- Feladatkiadási és ellenőrzési módszerei.
- A vizsgált vezető(k) által irányított szervezeti egység munkahelyi légköre, az esetleges konfliktusok keletkezésének okai és a vezető módszerei azok kezelésére.
- A vezető(k) által alkalmazható és alkalmazott anyagi és erkölcsi ösztönzés módjai.

3. fejezet: Önálló feladatokról, az adott félévben folytatott tevékenységekben vállalt szerepről szóló beszámoló. (Pl. üzemi részlegek megismerése, szervezési és adminisztrációs feladatok, kiállításokon és vásárokon való részvétel, kapcsolattartás stb., maximum 2 oldalban.)

Mellékletek:

- a gyakorlat során összegyűjtött fényképeket és egyéb dokumentációkat tartalmazza, időrendi sorrendben, számozottan és egyértelmű, rövid címmel ellátva;
- a szakmai gyakorlat teljesítését igazoló fogadóhelyi értékelés.