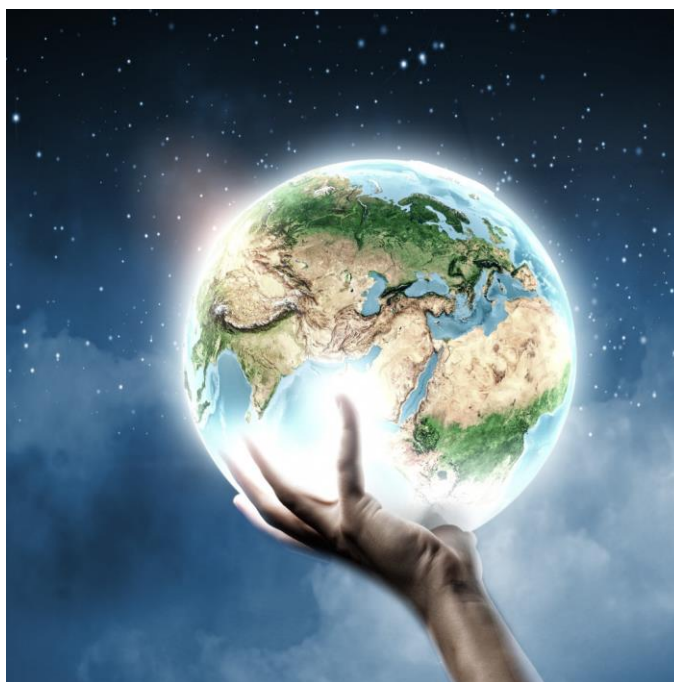




**Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
Факультет біотехнологій
Кафедра екології та біотехнологій в рослинництві**

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Методичні вказівки
до організації та проходження
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання
спеціальності 103 «Науки про Землю»**



**Харків
2024**

Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет біотехнологій
Кафедра екології та біотехнологій в рослинництві



ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні вказівки
до організації та проходження

здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання
галузі знань 10 Природничі науки
спеціальності 103 «Науки про Землю»

Затверджено
рішенням Науково-методичної
ради факультету біотехнологій
Протокол № 3 від 22 лютого 2024 р.

Харків
2024

УДК 55:378.147.091.33-027.22](072)

B48

Схвалено на засіданні кафедри екології та біотехнологій в рослинництві
Протокол №7 від 18 січня 2024 р.

Рецензенти:

А.О. Ачасова, кандидат біологічних наук, доцент, науковий співробітник Відділу дистанційного зондування ґрунтів та педометрії Науково-дослідний інститут меліорації та охорони ґрунтів «Research Institute for Soil and Water Conservation» (м. Прага, Чеська республіка);

Д.С. Сопов, доктор філософії з наук про Землю, доцент кафедри географії Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

B48

Виробнича практика: методичні вказівки до організації та проходження здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання галузі знань 10 Природничі науки спеціальності 103 «Науки про Землю» / ДБТУ; укладач: І.М. Бузіна, Л.В. Головань, Ю.Ю. Чуприна, О.В. Коляда, – Харків, 2024. – 40 с.

Методичні вказівки до організації та проходження здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання галузі знань 10 Природничі науки спеціальності 103 «Науки про Землю» підготовлено колективом авторів кафедри екології та біотехнологій в рослинництві ДБТУ відповідно до освітньо-професійної програми «Моніторинг геосистем та ГІС-технології». В навчальному виданні наведено основні етапи, зміст та обсяги виробничої практики, подано рекомендації зі збору фактичного матеріалу для написання звіту і виконання кваліфікаційної роботи бакалавра. Наведено критерії оцінювання результатів виробничої практики.

Видання призначене здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 103 Науки про Землю. У період проходження практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок та професійних якостей особистості фахівця.

УДК 55:378.147.091.33-027.22](072)

Відповідальна за випуск: Бузіна І.М., к. с.-г. н., доцент

© Бузіна І.М., 2024

© ДБТУ, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
I. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	9
II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	14
2.1. Інструктаж з техніки безпеки.....	14
III. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	15
3.1. Підготовка матеріалів і написання звіту з практики	15
3.2 Вимоги до оформлення звіту	16
IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	28
ДОДАТКИ.....	29

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 10 Природничі науки спеціальності 103 «Науки про Землю» здійснюється після опанування комплексу освітніх компонентів професійної підготовки, які передбачені навчальним планом освітньо-професійної програми, є підсумковою роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння здобувачами теоретичних знань, набутих вмінь та практичних навичок, здатність до самостійної роботи в обраній професії.

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу і одним із найважливіших етапів підготовки фахівців. Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти. Для забезпечення практики здобувачів вищої освіти університет встановлює форми і методи співробітництва з організаціями, підприємствами, установами, що здатні створити умови для реалізації програми практики.

Метою проходження виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок у сфері моніторингу геосистем та природокористування, раціонального використання природних ресурсів у процесі антропогенної діяльності, починаючи від прогнозу, виявлення і ліквідації наслідків таких процесів та запобігання потенційних небезпек із застосуванням новітніх технологій, серед яких провідне місце займатимуть ГІС-технології, моделювання, аналіз даних моніторингових досліджень з урахуванням регіональних пріоритетів територій для забезпечення сталого розвитку та екологічної безпеки довкілля.

Виробнича практика здобувачів є найважливішою частиною підготовки кваліфікованих фахівців у сфері моніторингу геосистем, кадастру природних ресурсів, володіють сучасними геоінформаційними технологіями для вирішення експериментальних і практичних завдань з раціонального та збалансованого природокористування, охорони природи, вчасного виявлення небезпечних процесів та розробки рекомендацій щодо ліквідації наслідків, прогнозу георизиків. Мету, завдання та особливості практики визначають відповідно до Державного освітнього стандарту спеціальності.

До початку практики здобувач повинен мати уявлення про основні закони і поняття у таких сферах і напрямках, як раціональне використання природних ресурсів у процесі антропогенної діяльності, запобігання потенційних небезпек із застосуванням ГІС-технологій.

Головне завдання практики – це підбір матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи, у т.ч. ознайомлення з інформаційно-довідковими матеріалами базового підприємства та набуття практичних навичок з проектування і розробки технологічних процесів.

В результаті проходження комплексної виробничої практики у здобувачів повинні сформуватися загальні та фахові компетентності і програмні результати.

Інтегральна компетентність:

ІК.01. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у професійній діяльності предметної області наук про Землю або у процесі навчання із застосуванням сучасних теорій та методів дослідження природних та антропогенних об'єктів та процесів із використанням комплексу міждисциплінарних даних та за умовами недостатності інформації.

Загальні компетентності:

ЗК.03. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК.04. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК.08. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК.11. Прагнення до збереження природного навколишнього середовища.

Фахові компетентності:

ФК.02. Здатність застосовувати базові знання фізики, хімії, біології, екології, математики, інформаційних технологій тощо при вивченні Землі та її геосфер

ФК.03. Здатність здійснювати збір, реєстрацію і аналіз даних за допомогою відповідних методів і технологічних засобів у польових і лабораторних умовах.

ФК.04. Здатність застосовувати кількісні методи при дослідженні геосфер

ФК.05. Здатність до всебічного аналізу складу і будови геосфер.

ФК.06. Здатність інтегрувати польові та лабораторні спостереження з теорією у послідовності: від спостереження до розпізнавання, синтезу і моделювання.

ФК.07. Здатність проводити моніторинг природних процесів.

ФК.08. Здатність самостійно досліджувати природні матеріали (у відповідності до спеціалізації) в польових і лабораторних умовах, описувати, аналізувати, документувати і звітувати про результати.

ФК.09. Здатність до планування, організації та проведення досліджень і підготовки звітності

ФК.10. Здатність ідентифікувати та класифікувати відомі і реєструвати нові об'єкти у геосферах, їх властивості та притаманні їм процеси.

Програмні результати навчання:

ПР.01. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію в області наук про Землю.

ПР.04. Використовувати інформаційні технології, картографічні та геоінформаційні моделі в області наук про Землю.

ПР.05. Вміти проводити польові та лабораторні дослідження.

ПР.06. Визначати основні характеристики, процеси, історію і склад Землі як планетарної системи та її геосфер.

ПР.07. Застосовувати моделі, методи і дані фізики, хімії, біології, екології, математики, інформаційних технологій тощо при вивченні природних процесів формування і розвитку геосфер.

ПР.08. Обґрунтовувати вибір та використовувати польові та лабораторні методи для аналізу природних та антропогенних систем і об'єктів.

ПР.09. Вміти виконувати дослідження геосфер за допомогою кількісних методів аналізу.

ПР.10. Аналізувати склад і будову геосфер (у відповідності до спеціалізації) на різних просторово-часових масштабах.

ПР.11. Впорядковувати і узагальнювати матеріали польових та лабораторних досліджень.

ПР.12. Знати і застосовувати теорії, парадигми, концепції та принципи в науках про Землю відповідно до спеціалізації.

ПР.13. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.

ПР.14. Брати участь у розробці проектів і практичних рекомендацій в галузі наук про Землю.

ПР.15. Уміти обирати оптимальні методи та інструментальні засоби для проведення досліджень, збору та обробки даних.

Після виконання програми виробничої практики здобувач повинен *знати*:

- організаційну будову відділів (підрозділів) виробництва підприємства або лабораторії;

- базові знання фізики, хімії, біології, екології, математики, інформаційних технологій тощо при вивченні Землі та її геосфер для вирішення науково-дослідних завдань у відповідності з напрямом підготовки;

- кількісні методи при дослідженні геосфер;

- природні матеріали (у відповідності до спеціалізації) в польових і лабораторних умовах, описувати, аналізувати, документувати і звітувати про результати;

- новітні методи та інструментальні засоби моніторингових досліджень, у т.ч. методи і засоби математичного та геоінформаційного моделювання;

- знати і застосовувати теорії, парадигми, концепції та принципи у науках про Землю та застосовувати їх при міжпредметних аналізах;

Після виконання програми виробничої практики здобувач повинен *уміти*:

- здійснювати збір, реєстрацію і аналіз даних, впорядковувати і узагальнювати матеріали польових та лабораторних досліджень;

- самостійно досліджувати природні матеріали описувати, аналізувати, документувати;

- планувати організацію та проведення досліджень, обирати оптимальні методи для проведення досліджень, збору та обробки даних;
- уміти користуватися лабораторним обладнанням у лабораторіях, виконуючи правила техніки безпеки під час роботи на ньому.
- застосовувати на практиці базові загально професійні знання при вирішенні виробничих завдань;
- обробляти матеріали, графічно представляти результати спостережень;
- прогнозувати й аналізувати можливості виникнення негативних та позитивних тенденцій розвитку об'єктів дослідження на різних територіальних рівнях;
- критично осмислювати знання з різних предметних галузей для вирішення теоретичних та/або практичних завдань і проблем.

I. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальна тривалість виробничої практики – 6 тижнів (180 год.). Форма контролю – диференційований залік. Здобувачі можуть самостійно обрати для себе підприємство в якості об'єкта проведення практики, але при цьому потрібно витримати умови, які ставить заклад вищої освіти перед підприємствами, що є базами практики. Базовими підприємствами для проведення виробничої практики є державні управління екології та природних ресурсів у Харківській області, а також інших областях України, районні управління, міські екологічні інспекції, агрофірми та навчальні господарства, виробничі та інженерно-виробничі підприємства, установи комунального господарства, лабораторії з контролю якості продукції, установи природно-заповідного фонду державного і місцевого рівнів, науково-дослідні інститути та інші організації екологічного і природоохоронного профілю.

Здобувачі проходять виробничу практику в різних місцях, пов'язаних з дослідженням геосфер, а саме: гідросфери, атмосфери, літосфери, біосфери, проведенням моніторингу геосфер та застосуванням отриманих знань.

Варіанти проходження практики:

– в центрах гідрометеорології, що спеціалізуються на дослідженнях водних об'єктів: річок, озер, водосховищ та ін., відділах гідрології, метеорології, гідрометеорологічного, агрометеорологічного забезпечення народного господарства, що дасть можливість здобувачам проводити спостереження, збирати та аналізувати агрометеорологічні ресурси, агрокліматичні дані та застосовувати їх для вирішення прикладних задач, пов'язаних зі зміною клімату.

– в державних організаціях, підприємствах, регіональних офісах, що спеціалізуються на дослідженнях водних ресурсів, які займаються обліком поверхневих водних об'єктів, моніторингом та екологічною оцінкою водних ресурсів України, що вивчають актуальні питання та ситуації в основних річкових басейнах.

– в державних підприємствах, науково-виробничих відділах, що проводять комплекс фізико-хімічних вимірювань з дотриманням питань, що стосуються стандартизації та метрології в області моніторингу геосфер.

– на метеорологічних, агрометеорологічних, гідрологічних станціях і постах Державної гідрометеорологічної мережі міст та областей, що ведуть регулярні спостереження за зміною гідрометеорологічних параметрів, що дозволяють проводити агрокліматичне та агрогідрологічне районування, враховувати рекреаційні ресурси клімату, вирішувати прикладні задачі по оцінці геліоенергетичних, вітроенергетичних ресурсів.

– в гідрохімічних лабораторіях, лабораторіях з оцінки забруднення геосфер: атмосферного повітря, води та ґрунтів, аналізувати дані, збирати їх та розробляти заходи та плани дій, направлені на покращення екології геосфер.

– на підприємствах місцевого рівня здійснювати спостереження за станом навколишнього середовища, збором даних та аналізом дослідницького моніторингу масивів поверхневих вод, забрудненням атмосферного повітря та радіаційним станом геосфер.

– на промислових підприємствах, очисних спорудах, комунального та теплового господарства, що займаються проблемами якості води, визначають планування та споживання різних видів енергії та палива господарства, що в свою чергу характеризує опалювальний період і дозволяє визначати витрати теплоенергії, необхідні для життєдіяльності людей та функціонування промисловості в опалювальний період.

– в наукових та навчальних закладах, що займаються дослідженнями, про водять моніторинг геосфер. Вони забезпечують можливість в області моніторингу довкілля брати участь у публікації наукових тез, статей, брати участь у конференціях, працювати з науковцями з окремих тем моніторингу геосфер.

Крім того, здобувачі можуть звертатися до свого закладу вищої освіти та попросити рекомендації щодо місць проходження практики у відділах Українського гідрометеорологічного центру, Державної гідрографічної служби, Державного агентства водних ресурсів України (метеоролог, агрометеоролог, гідролог), Державній екологічній інспекції України, Державному агентстві лісових ресурсів України, обласних управліннях екології та природних ресурсів, науково-дослідних інститутах (станції, лабораторії), інших установах та організаціях, які займаються питаннями надзвичайних ситуацій та екологічної безпеки, установах заповідної справи, пов'язаних з моніторингом довкілля та організацією природокористування з метою попередження чи мінімізації наслідків небезпечних природних явищ та процесів. Важливо також заздалегідь дізнатися про вимоги та умови проходження практики в кожному конкретному місці, а також про можливості отримання фінансової підтримки.

Підставою для організації та проведення виробничої практики є угоди між університетом і відповідними підприємствами (організаціями). Керівництво виробничою практикою від університету здійснює викладач кафедри екології та біотехнологій в рослинництві, керівник від підприємства встановлюється на підставі наказу підприємства. Написання звіту з виробничої практики має виконуватися здобувачем у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

Загальне керівництво практикою здійснює випускова кафедра. Перед виїздом на практику співробітники кафедри (керівники) проводять інструктаж, на якому ознайомлюють здобувачів із завданнями практики, принципами організації та планування діяльності, обов'язками практикантів; рекомендують перелік матеріалів, необхідних для підготовки звіту про практику.

На період проходження виробничої практики на кафедрі складається графік консультацій керівника практики, згідно з яким забезпечується систематична практична робота здобувача і керівника.

Перед початком виробничої практики здобувач повинен отримати направлення на практику, щоденник практики, програму практики, а також методичні рекомендації зі збору матеріалів у структурних підрозділах підприємства. Під час практики здобувачі повинні набути виробничих навичок за фахом, повністю і своєчасно виконати програму практики, дотримуватися правил трудового розпорядку відповідної організації або підприємства та правил техніки безпеки, виконувати вказівки керівника практики на виробництві, забезпечувати високу якість виконуваних робіт, зібрати необхідний матеріал для звіту, а також для майбутньої кваліфікаційної роботи (за необхідності), систематично вести щоденник, описуючи виконані роботи.

Проходження виробничої практики включає виконання календарного плану (табл. 1).

Таблиця 1

Орієнтовний календарний план проходження практики

№ п/п	Види робіт	Кількість тижнів
1	Підготовка до практики, отримання завдання та відповідної документації на кафедрі. Інструктаж із техніки безпеки	<i>За планом випускової кафедри</i>
2	Ознайомлення зі структурою підприємства. Вивчення фондових і літературних джерел з технологічної ситуації об'єкта практики, відповідних природних ресурсів і рівнів техногенного забруднення. Інструктаж із техніки безпеки	1
3	Участь у виконанні виробничих завдань. Ознайомлення з кліматичними, гідрологічними та екологічними умовами, природними ресурсами і підприємствами-забруднювачами в районі	1
4	Вивчення методик збирання та обробки моніторингової, топографічної та екологічної інформації	1
5	Виконання індивідуального спеціального завдання	2
6	Збирання текстових і графічних матеріалів для звіту про практику або для випускної роботи. Оформлення щоденника практики	1
7	Подача матеріалів практики на кафедру. Написання і захист звіту.	<i>За планом випускової кафедри</i>
Разом		6

Керівник практики від виробництва повинен:

- до початку роботи ознайомити здобувача з основними видами виробничої діяльності підприємства;
- провести інструктаж і стежити за дотриманням здобувачем правил техніки безпеки й охорони праці;
- нести відповідальність за нещасні випадки, що можуть статися зі здобувачем-практикантом, який проходить виробничу практику;

- сприяти безпосередній участі практиканта в роботі екологічного підрозділу, а також нормативним умовам проходження практики та побуту здобувача;

- надати допомогу здобувачу щодо виконання програми практики, самостійних екологічних досліджень;

- контролювати виконання завдань, хід збирання необхідних матеріалів і ведення щоденника виробничої практики.

Приблизний перелік тем і завдань для виробничої практики щорічно складають на початку навчального року. Вони в основному спрямовані на:

- проведення еколого-геологічних обстежень з відбором проб геологічного середовища на лабораторні дослідження, вивченням динаміки рівня та хімічного складу підземних вод у природних і порушених умовах;

- участь у проведенні та обробці даних моніторингу небезпечних геологічних процесів;

- використання геоінформаційних систем та технологій для обробки та інтерпретації результатів досліджень;

- використання сучасних засад прикладного ґрунтознавства, взаємодії природи і суспільства із застосуванням раціонального використання природних ресурсів, і передусім земельних ресурсів, а також економічних аспектів законодавства щодо оцінки земель;

- оцінка довкілля як комплексної динамічної екосистеми, володіння методиками інтегрованих ґрунтово-географічних і ґрунтово-екологічних досліджень та комплексної оцінки ґрунтів і земель;

- екологічна оцінка, ліцензування, сертифікація використання природних ресурсів, прогнозування розвитку екологічних, технологічних, економічних та соціальних наслідків на окремих об'єктах природокористування;

- функціонування принципів управління підприємств сфери природокористування, їхньої організації, виробничої та організаційної структури управління;

- впровадження механізми територіального менеджменту, геопланування, здійснення моніторингу регіонального розвитку, складання планів та програм;

- використання сучасних методів моделювання та обробки геоінформації при проведенні інноваційної діяльності в галузі;

- використання усього спектру методів та підходів оцінки землі як природного ресурсу, засобу виробництва у сільському і лісовому господарстві та як просторового базису у суспільному виробництві.

Крім того, здобувач має вивчити і зібрати матеріал для розробки спеціальних питань з окремих напрямів роботи, які можуть бути відображені у кваліфікаційній роботі. Завдання на розробку спеціальних питань видає керівник практики від кафедри або від виробництва.

Керівник від підприємства допомагає ознайомитися з організацією робіт в підприємстві, зібрати необхідні матеріали. Потім здобувач повинен скласти календарний план роботи з виконання завдань практики й узгодити цей план із керівником практики від підприємства і завідувачем кафедри. Проведення моніторингових досліджень геосфер з використанням сучасних методів обробки інформації, зокрема ГІС-технологій можливий на підставі даних попередніх років (фондових, літературних та інших джерел) або вимірюють за допомогою сучасних методів отримання первинної та вторинної інформації.

У період практики керівники виробництва ознайомлюють здобувачів із районом, у якому відбувається практика, підприємствами, заповідними територіями; проводять із практикантами бесіди, лекції, консультації з питань моніторингу геосистем та кадастру природних ресурсів, прогнозування стану природних ресурсів під впливом антропогенної діяльності, опанування методології наукової та професійної діяльності в галузі тощо.

Заняття й екскурсії проводять для більш глибокого ознайомлення з господарсько-екологічними проблемами регіону та об'єкта практики. Здобувачів також ознайомлюють з умовами техніки безпеки моніторингових, топографічних чи екологічних досліджень, лабораторним обладнанням для виконання лабораторних аналізів тощо.

Наприкінці виробничої практики керівник від підприємства у щоденнику дає характеристику здобувачу, оцінює його роботу в період проходження практики. Після закінчення практики необхідно завірити виконання календаря практики підписом керівника виробничої практики від підприємства.

У встановлений календарним планом термін здобувач повинен подати на кафедру екології та біотехнологій в рослинництві звіт з виробничої практики, а також завірені печаткою підприємства щоденник з відгуком керівника від виробництва керівнику практики від кафедри для перевірки. Відгук керівника виробничої практики зачитують під час захисту звітів.

В умовах дистанційного навчання – надіслати на пошту кафедри kafekology2020@gmail.com. В умовах дистанційної форми навчання, ознайомлення зі установчими документами, статистичними звітами підприємства, а також безпосереднє написання звіту може відбуватися дистанційно. Взаємодія між здобувачами, керівниками практики від ЗВО та підприємства може відбуватися з використанням сервісів *Zoom* – конференцій, відео конференцій *meetgoogle* і інших засобів зв'язку.

II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Інструктаж з техніки безпеки

На час виробничої практики здобувачі на підприємстві (організації) – базі практики забезпечуються робочими місцями, безпечними та нешкідливими умовами праці (вимога ст. 53 Закону України «Про освіту»).

Підприємство-база практики зобов'язано:

- створити необхідні умови для виконання здобувачами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики і майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться на початку виробничої практики. Інструктаж проводить працівник служби охорони праці підприємстві (організації) – бази практики, а за відсутності такого – особа, на яку наказом керівника підприємства покладено ці обов'язки.

Програма вступного інструктажу розробляється службою охорони праці підприємства або призначеною керівником особою.

Орієнтовний перелік питань вступного інструктажу:

1. Загальні відомості про підприємство (організацію, установу) – базу практики. Види та джерела небезпеки в приміщеннях та прилеглих територіях до підприємства.
2. Загальні правила поведінки на території підприємства (установи, організації). Розташування кабінетів, їдальні, медпункту тощо.
3. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків, що сталися на підприємстві (в установі, організації).
4. Вимоги пожежної безпеки на підприємстві (в установі, організації).
5. Перша допомога потерпілим. Дії здобувачів у разі нещасного випадку, пожежі, виявленні отруйних або шкідливих речовин.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається в службі охорони праці або в працівника, що відповідає за проведення вступного інструктажу. Первинний інструктаж проводиться з групою здобувачів.

Позаплановий інструктаж проводиться при виявленні порушень вимог безпеки здобувачами під час виробничої практики, при зміні умов виконання завдань, передбачених програмою практики. Відмітка про проведення первинного та позапланового інструктажів робиться в журналах реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

III. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

3.1 Підготовка матеріалів і написання звіту з практики

Документи та матеріали, які здобувач вищої освіти повинен оформити для проходження комплексної виробничої практики та підсумкової атестації:

1. Договір на проведення виробничої практики здобувачів Державного біотехнологічного університету (додаток А).
2. Щоденник виробничої практики (додаток Б-В).
3. Звіт про виробничу практику (додаток Г).
4. Презентаційні матеріали для публічного захисту звіту

Правила ведення щоденника. Щоденник, як і звіт про проходження виробничої практики, вважають основним документом. Він засвідчує проходження практики і є підставою для зарахування програми виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики здобувач повинен аналізувати виконання завдань календарного плану і робити в щоденнику відповідні помітки. *Заповнення щоденника здобувачем є обов'язковим та відбувається щоденно.* Форму щоденника наведено в Додатку Б-В. Щоденник заповнюють акуратно, у стислій формі, після заповнення разом зі звітом про практику здають на кафедрі.

Вимоги до звіту про виробничу практику. У звіті з практики відображають результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту – від 30 до 40 сторінок (титульний аркуш, список використаних джерел, додатки не враховуються). Звіт потрібно складати під час проходження практики, послідовно відповідаючи на ключові питання програми, з обов'язковими елементами власного творчого аналізу зібраної інформації.

Звіт з виробничої практики має наступну структуру:

– *титульний аркуш*, який оформлюють на стандартному бланку, як показано у додатку Г, на титульному аркуші обов'язково ставляться підписи здобувача та керівників;

– *зміст*;

– *вступ* (1–2 сторінки) (актуальність, набуття необхідних компетентностей для роботи за фахом у сфері екології, охорони навколишнього середовища та збалансованого природокористування). Здобувач формулює мету і завдання роботи, вказує предмет розгляду, а також об'єкт дослідження. У вступі відбиваються використані методи аналізу явищ і процесів, джерела інформації. Наприкінці вступу варто показати, яким чином можуть бути використані отримані результати.

– *перший розділ* «Загальна характеристика місця проходження практики» (об'єкта, агрофірми, підприємства, організації тощо) і структура

екологічної служби» (до 20 % загального обсягу роботи) (організаційно-правова форма, підпорядкування, напрями діяльності та види послуг, організаційна структура, завдання, функції структурних підрозділів підприємства, організації, установи; нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практичної підготовки; внутрішня документація (статут, положення, річні звіти, меморандуми про співробітництво, договори, тощо);

– *другий розділ* «Опис основних видів впливу на довкілля; опис методів, інструментів, використаних у період практики» (до 40 % загального обсягу роботи);

– *третій розділ* «Результати практичної роботи (протоколи вимірів, щоденники спостережень, заповнені форми звітності, розрахунки нормативів, результати перевірок і т. ін.). Проблеми функціонування (організації, установи) та його (її) структурних підрозділів, пропозиції з удосконалення напрямів роботи» (до 40 % загального обсягу роботи) – опис виявлених під час проходження виробничої практики проблем функціонування організації, установи та його (її) структурних підрозділів та надання власних пропозицій щодо удосконалення роботи суб'єкта;

– *висновки* (1–2 сторінки). У висновках стисло формулюються основні результати, проходження комплексної виробничої практики, вказується повнота та ступінь опрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем.

– *список використаних джерел*;

– *додатки* (у разі необхідності). У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації; не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення.

У разі необхідності до додатків може бути включений допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи: додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, не можуть бути внесені до основної частини; акти випробувань, впроваджень; інструкції і методики, опис комп'ютерних програм, таблиці, рисунки тощо. Додатки використовуються з метою вивільнення основного тексту роботи від матеріалів допоміжного характеру, які потрібні для повноти розкриття завдань практики.

Звіт повинен містити необхідні ілюстрації: схеми, рисунки, фотографії тощо.

3.2 Вимоги до оформлення звіту

Основні редакційні вимоги

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення», а також вимогам Галузевих стандартів вищої освіти України.

Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу стандартного формату А4 (210x297 мм) у машинописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. При написанні звіту слід використовувати шрифт *Times New Roman* текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Абзацний відступ у тексті – 1,25 pt. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули за допомогою редактора *Equation*.

Нумерація сторінок, структурних підрозділів

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок звіту має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти і підпункти. Розділи мають порядкові номери в межах усієї роботи, позначені арабськими цифрами з крапкою і записані з абзацного відступу. Підрозділи мають нумерацію в межах розділу. Номер підрозділу складається з номерів розділу і підрозділу, відокремлених крапкою. Наприкінці номера підрозділу ставлять крапку, наприклад: «1.1.» (перший підрозділ першого розділу), «3.2.» (другий підрозділ третього розділу) і т.ін.

Підрозділи в разі необхідності поділяють на пункти. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу і власне пункту, між якими ставлять крапки. Наприкінці номера пункту повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими самими правилами, як і пункти.

Усередині пунктів або підпунктів можуть бути наведені переліки. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс або, за необхідності, посилання в тексті на один із переліків, – маленьку літеру з круглою дужкою. Для подальшої деталізації переліків потрібно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку, а запис роблять з абзацного відступу, як показано в зразку.

Зразок:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Кожний пункт, підпункт і перелік записують з абзацного відступу. Розділи і підрозділи мають заголовки; пункти і підпункти можуть не мати

заголовків. Заголовки повинні чітко і стисло відображати зміст розділів, підрозділів, підпунктів і пунктів.

Заголовки розділів і заголовки таких структурних частин звіту, як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», потрібно друкувати великими літерами без лапок симетрично до тексту. Ці структурні частини не нумерують.

Номер розділу необхідно ставити після слова «РОЗДІЛ», крапку в кінці не ставлять. Потім із нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами. Заголовки підрозділів друкують із великої літери з абзацного відступу без крапки наприкінці та підкреслення. Заголовки пунктів і підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядку в підбір до тексту. Наприкінці заголовка пункту (підпункту) крапку не ставлять.

Переноси слів у заголовках не допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і текстом, виконаним комп'ютерним способом, має дорівнювати двом інтервалам. Відстань між заголовками розділу і підрозділу – відповідно два інтервали. Кожний розділ звіту слід починати з нової сторінки.

Наприкінці звіту наводиться список використаних джерел. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації. Список використаних джерел оформлюється за алфавітом, нумерація автоматична.

Допоміжними матеріалами є: ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Виклад тексту

Текст звіту має бути стислим, чітким і не допускати різних тлумачень.

У звіті вживають науково-технічні терміни, позначення і визначення, установлені відповідними стандартами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі. Перелік скорочень слів, що допускаються, встановлено ДСТУ 3582–97. Умовні позначення літерами, графічні

зображення або знаки повинні відповідати чинному законодавству і державним стандартам.

У тексті застосовують стандартизовані одиниці фізичних величин, їх найменування і позначення відповідно до ГОСТ 8.417–81. Використання різних систем позначення фізичних величин не допускається.

Числові значення фізичних величин із позначенням їх одиниць і одиниць рахунку слід писати цифрами, а числа без позначень одиниць фізичних величин і одиниць рахунку від одиниці до дев'яти – прописом. Одиниця фізичної величини одного й того самого параметра має бути постійною. Якщо в тексті наведено низку числових значень, виражених в однакових одиницях фізичної величини, то її вказують лише після останнього числового значення, *наприклад*: 1,5 і 2,0 м або 50,0 і 75,0 га.

Якщо наводять діапазони числових значень фізичної величини, виражених в однакових одиницях фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини вказують після останнього числового значення діапазону, *наприклад*: від 1 до 5 мм, від 10 до 100 кг, від 10 до 40⁰С.

Не можна одиницю фізичної величини та її числове значення розміщувати на різних рядках або сторінках. Для уникнення цієї проблеми використовують *нерозривний пробіл* (комбінація клавіш: *ctrl+shift+пробіл*).

Округлення числових значень до першого, другого, третього тощо знака після коми для показників одного найменування повинно бути однаковим. Числа, що мають дробове значення, потрібно наводити у вигляді десяткових дробів. Якщо це неможливо, допускається записувати такі числа у вигляді звичайного дроби в один рядок через скісну лінію, *наприклад*: 5/32; 7/13.

Якщо необхідні пояснення або довідкові дані до змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу, то наводять примітки. Їх слід розміщувати безпосередньо після текстового, графічного матеріалу або таблиці, до яких належать ці примітки, і друкувати з великої літери з абзацного відступу. Якщо примітка одна, то після слова «Примітка» ставлять крапку і примітку друкують також із великої літери. Одну примітку не нумерують. Декілька приміток нумерують по порядку арабськими цифрами. Примітку до таблиці розміщують одразу під таблицею.

Зразок:

Примітка. Після прізвища автора наводять його ініціали.

Примітки:

1. Кожна примітка – з абзацного відступу.
2. Після кожної примітки ставлять крапку.

Якщо здобувач посилається на отримані у власній роботі вихідні або розрахункові дані, що згадувалися раніше, то посилання в круглих дужках містить скорочене слово «дивись», номер сторінки, рисунка тощо, *наприклад*: (див. с. 35), (див. табл. 4.2), (див. рис. 1.5).

Формули

У формулах слід застосовувати позначення, установлені відповідними державними стандартами. Тлумачення символів і числових коефіцієнтів, які входять до формули, якщо їх не роз'яснено раніше в тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою.

Пояснення кожного символу треба зазначати з нового рядка в тій послідовності, у якій їх наведено у формулі. Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де» без двокрапки. Виконувати формули необхідно за допомогою можливостей текстового редактора *Word* (меню «Вставка», підменю «Символи», пункт «Формули»).

Приклад: Поширеність хвороби рослин (P , %) обчислюють за формулою:

$$P = \frac{n}{N} \cdot 100,$$

де n – кількість хворих рослин у пробах;

N – загальна кількість рослин у пробах.

Формули, що позначаються одна за одною і не розділені текстом, розділяють комою. Переносити формули на наступний рядок можна тільки в місці знака операції, причому знак на початку наступного рядка повторюють.

Формули нумерують у межах розділів. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапки, *наприклад:* (3.1). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в тексті.

Ілюстрації

Кількість ілюстрацій має бути достатньою для пояснення тексту звіту. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотографії) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці.

На всі ілюстрації потрібно давати посилання в тексті. Фотознімки розміром менші за формат А4 повинні бути роздруковані на кольоровому принтері. Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатків, нумерують арабськими цифрами по порядку.

Якщо рисунок один, його не нумерують. Нумерують ілюстрації в межах розділу. У цьому разі номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, *наприклад:* Рис. 1.1. У посиланні на ілюстрацію пишуть: «... відповідно до рис. 1.1».

За необхідності ілюстрації можуть мати пояснювальні дані (текст під рисунком). Рисунок розміщують перед пояснювальними даними і друкують таким чином:

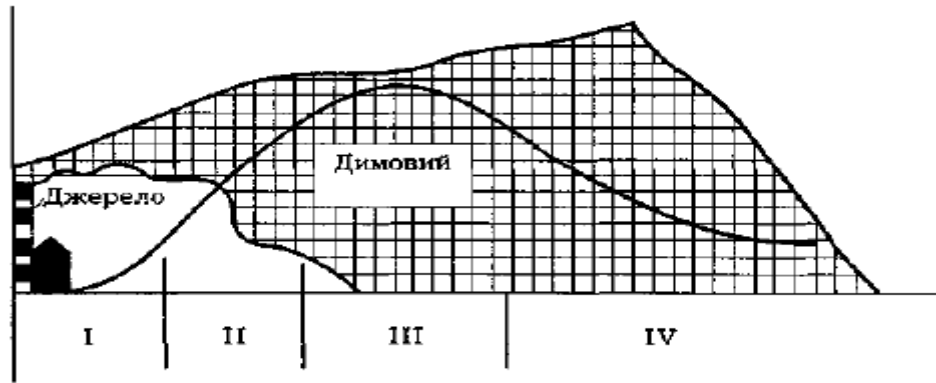


Рис. 1.1. Схема розподілу концентрації шкідливих речовин в атмосфері від організованого висотного джерела викиду:

I – зона неорганізованого забруднення; II – зона переміщення (перекидання) факела; III – зона задимлення; IV – зона поступового зниження рівня забруднення

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці дають посилання в тексті. Таблиці, за винятком таблиць додатків, нумерують арабськими цифрами в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою.

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка, наприклад: «у дод. А» або «... (див. дод. В1)».

Таблиця має назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом і розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назва повинна бути стислою і відбивати зміст таблиці. Слово «Таблиця» та її номер друкують курсивом перед назвою праворуч. Якщо рядки або граfi таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи їх одна під одною на різних сторінках або поруч.

У разі поділу таблиці на частини шапку продовження таблиці доповнюють відповідними номерами граф, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці, у іншій частині таблиці шапку оформлюють тільки цифрами.

Приклад:

Таблиця 2.1

Повторюваність вітру різних напрямків

Заголовок рядків	Заголовок графи		Заголовок графи	
	Підзаголовки граfi	Підзаголовки граfi	Підзаголовки граfi	Підзаголовки граfi
1	2	3	4	5

Слово «Таблиця» вказують праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами друкують слова «Продовження табл. 2.1» із зазначенням її номера.

Приклад:

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4	5

Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої. Підзаголовки не можуть мати самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Шапка таблиці повинна бути відокремлена лінією від іншої частини таблиці. Висота рядків таблиці – не менша за 8 мм.

Для скорочення тексту заголовків і підзаголовків граф окремі поняття замінюють позначеннями, літерами, що встановлені ГОСТ 2.321–84, або іншими позначеннями, якщо вони мають пояснення в тексті або під таблицею у примітках.

Одиниці величин вказують або в заголовках, або в підзаголовках. Окремої графи для одиниць не виділяють. Якщо всі параметри, розміщені в таблиці, мають загальну одиницю вимірювання, наприклад, відсотки, то їх умовне позначення (%) розміщують над таблицею в дужках після назви. Якщо графи таблиці містять величини переважно однієї одиниці, але є й показники, виражені в інших одиницях, над таблицею розміщують напис про переважну одиницю, а відомості про інші одиниці подають у заголовках відповідних граф.

Цифри в графах розміщують так, щоб класи чисел в усіх графах були точно один під одним. Числові значення величин в одній графі повинні мати, як правило, однакову кількість знаків після коми.

Використання комп'ютерних технологій

Під час підготовки звіту здобувач користується мережею Інтернет, де можна знайти потрібну інформацію.

У багатьох бібліотеках, зокрема в бібліотеках навчальних закладів, є реферативні та повні версії всіх необхідних джерел літератури для навчання за обраною спеціальністю.

Велику допомогу під час підготовки звіту може надати комп'ютер і щодо збирання та оброблення статистичних даних. Наприклад, для оброблення даних, отриманих експериментальним чи дослідним шляхом, існує багато програм – від простих до професійних, складних. За їх допомогою можна будувати цілі автоматичні системи та прораховувати їх характеристики, робити прогнози.

Результатом оброблення даних у цих програмах можуть бути тривимірні графіки, діаграми тощо. Подібні графічні образи функцій теоретичних формул (залежностей) можна отримувати за допомогою цих самих програм. Завдяки таким комп'ютерним програмам здобувачі можуть виконувати звіти на високому сучасному рівні.

Електронні презентації

Сучасна мультимедійна презентація – це один з найперспективніших навчальних інструментів, що дозволяє одночасно задіяти графічну, текстову і аудіовізуальну інформацію. Інакше кажучи, мультимедійні презентації представляють собою поєднання найрізноманітніших засобів надання інформації, об'єднаних в єдину структуру. Чергування або комбінування тексту, графіки, відео і звукового ряду дозволяє донести інформацію в максимально наочній формі і легко сприймається.

Презентація повинна бути оформлена українською мовою, згідно з доповіддю. Кількість слайдів повинна бути не менше 10. Кожен слайд повинен бути заповнений текстовою чи графічною інформацією не менше, ніж на 75 %.

Всі слайди, крім першого, нумеруються таким чином: у правому верхньому куті розміщується номер слайда (число відповідає порядковому номеру слайда, починаючи з першого, на якому позначка № (номер) не ставиться).

Перший (титульний) слайд повинен містити таку інформацію: МОН України, Державний біотехнологічний університет, факультет, кафедра, вид роботи (наприклад: «Звіт про виробничу практику»); тема, відомості про виконавця (група, прізвище, ім'я та по батькові); відомості про керівника і завідувача випускової кафедри.

Далі слайди оформлюють за згодою керівника. На останньому слайді повинні бути зазначені висновки. Презентаційні матеріали розробляють у програмі «Power Point».

Під час оформлення презентації необхідно врахувати такі рекомендації:

1. Використовувати максимум три кольори та два шрифти.
2. Не використовувати шрифт з розміром кегля менше 24.
3. Використовувати здебільшого графічний матеріал, за можливості зводити числові дані в графіки і діаграми.

4. Використовувати таблиці, структурувати матеріал для кращого розуміння інформації. Однак слід уникати дуже великих таблиць.
5. Пам'ятати, що з усіх варіантів подання інформації перевагу віддають графічному. Не зловживати анімацією.
6. Переглянувши останній слайд, слід подякувати всім за увагу і повідомити, що презентацію закінчено.

IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

До захисту звітів допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали програму проходження комплексної виробничої практики й у встановлений термін подали письмові звіти на кафедру екології та біотехнологій в рослинництві.

Публічний захист звітів відбувається у формі підсумкової конференції перед членами комісії у складі керівника виробничої практики та інших науково-педагогічних працівників кафедри екології та біотехнологій в рослинництві. Для публічного захисту звітів здобувачі готують презентаційні матеріали, беруть активну участь у обговоренні основних напрямів функціонування підприємств, організацій та установ у сфері екології, охорони навколишнього середовища та збалансованого природокористування, висловлюють свої враження про хід проходження виробничої практики, надають пропозиції щодо напрямів її удосконалення, обмінюються практичним досвідом.

За результатами захисту звітів здобувачам вищої освіти виставляється залік.

Здобувач, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від установи, або отримав незадовільну оцінку при здачі заліку, за рішенням ректора направляється на повторну практику або відраховується з університету.

Порядок захисту звітів

Після перевірки звіту про виробничу практику керівником практики від кафедри звіт із доданим до нього щоденником і відгуком керівника бази практики направляють на захист за умови відповідності встановленим вимогам. В іншому разі – повертають на доопрацювання.

На титульному аркуші звіту керівник виробничої практики зазначає: «Допущено до захисту» або «Не допущено до захисту», ставить підпис і дату (Додаток А).

Захист звітів із виробничої практики і залік приймає на кафедрі комісія, яку призначає завідувач кафедри, у термін не пізніше 10 днів від початку навчального процесу після закінчення практики. Для доповіді здобувачу надають 10 хвилин. Потім йому можуть задати питання з програми практики, після чого комісія виставляє здобувачу бал:

1. Звіт з практики оцінюється максимально 100 балів

2. Кількість балів знімається за порушення вимог:

– невідповідне оформлення (неохайність; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 % балів.

– несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 % балів.

– вступ не відповідає стандарту – 5-10 % балів.

– відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 % балів.

– виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5-10 % балів.

– відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5-20 % балів.

– відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 % балів.

– невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 % балів.

– неправильно оформлений список літератури – 5 % балів.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

– якість виконання програми практики, календарного плану і відгук керівника від бази практики;

– якість змісту й оформлення звіту;

– творчий підхід здобувача до виконання завдань практики;

– якість захисту (доповідь, відповіді на запитання).

Результати практики оцінюють за 100-бальною шкалою, яка наведена в таблиці 4.2.

Таблиця 4.1

Шкала оцінювання результатів проходження науково педагогічної практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінку (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), а також відповідні бали виставляють на титульному аркуші звіту (підписує керівник комісії), у заліковій відомості й заліковій книжці здобувача (підписують керівник комісії та керівник практики від кафедри). Залікову відомість із практики

потрібно здати в навчальний відділ у перші 10 днів початку навчального процесу після практики.

Оцінку з практики прирівнюють до оцінок (заліків) із теоретичного навчання і враховують, підбиваючи підсумки загальної успішності здобувачів. Здобувачів, які не виконали програму практики з поважних причин, направляють на практику повторно, у вільний від навчання час. Здобувачі, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, можуть бути відраховані з університету як такі, що мають академічну заборгованість, у порядку, передбаченому Статутом ДБТУ.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Гідрогеологія та інженерна геологія: підручник. К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2005. 144 с.
2. Інженерна геологія та охорона навколишнього середовища: навчальний посібник / І.І. Ваганов, І.В. Маєвська, М.М. Попович. Вінниця: ВНТУ, 2013. 267 с.
3. Інженерна геологія. Механіка ґрунтів, основи і фундаменти: Підручник / М. Л. Зоценко, В. І. Коваленко, А. В. Яковлєв, О. О. Петраков, В. Б. Швець, О. В. Школа, С. В. Біда, Ю. Л. Винников. Полтава: ПНТУ, 2003. 446 с.
4. Інструкція із застосування класифікації запасів і ресурсів корисних копалин державного фонду надр до родовищ питних і технічних підземних вод. ДКЗ України, К. 2000. 48 с.
5. Корнеєнко С.В. Методика гідрогеологічних досліджень. Основні методи і види гідрогеологічних досліджень: навч. посібник. К.: ВПЦ «Київський університет», 2001. 69 с.
6. Мартин А. Г., Осипчук С. О., Чумаченко О. М. Природно-сільськогосподарське районування України: монографія. Київ, 2021. 254 с.
7. Методика проведення агрохімічної паспортизації сільськогосподарського призначення / За ред. І. І. Яцука, С.А. Балюка. Київ, 2013. 104 с.
8. Огняник М.С. Мінеральні води України. К., 2000.
9. Оцінка земель : підручник / за ред.. М. Г. Ступеня. Київ, 2014. 373 с.
10. Панас Р. М., Маланчук М. С. Кадастр природних ресурсів : навчальний посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. 436 с.
11. Порядок вивчення та підрахунку експлуатаційних запасів супутніх підземних вод родовищ твердих корисних копалин. Методичні вказівки ДКЗ України. К. 2000, 12 с.
12. Ямелинець Т. С. Застосування географічних інформаційних систем у ґрунтознавстві. Львів: Видав. центр ЛНУ імені Івана Франка, 2008. 196 с

ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____
на проведення практики (стажування) здобувачів вищої освіти
Державного біотехнологічного університету

м. Харків

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Державний біотехнологічний університет**, далі – *заклад вищої освіти*, в особі в.о. ректора **КУДРЯШОВА АНДРІЯ**, який діє на підставі Статуту, з одного боку, і _____

(назва агрофірм, господарств, підприємств, дослідних та науково-дослідних установ)

далі – *база практики*, (стажування) в особі _____
 (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

_____ , яка діє на підставі (статуту, розпорядження, доручення), з другого боку, відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України № 93 від 08.04.93 р. уклали цей договір на предмет здійснення взаємовигідної діяльності за такими напрямками:

1. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти в процесі виробничої діяльності підприємства (установи, товариства тощо).
2. Упровадження програм проходження виробничої (технологічної, переддипломної) практики і стажування на виробництві з урахуванням особливостей бази практики.
3. Здійснення дипломного проектування та спільних інноваційних проектів за завданням виробництва.
4. Цільова підготовка випускників для подальшого працевлаштування.
5. Організація і проведення спільних тренінгів в умовах виробництва.
6. Стажування та підвищення кваліфікації викладачів університету і спеціалістів бази практики щодо володіння сучасними технологіями виробництва.

1. База практики (стажування) зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувача (здобувачів) навчального закладу на виробничу (науково-виробничу, технологічну) практику (стажування) згідно з графіком навчально-виробничого процесу.

№	ПІБ здобувача	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Терміни практики	
					початок	кінець
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти						
1		103 Науки про Землю	3	виробнича		

1.2. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою (стажуванням) та закріпити це відповідними документами.

1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики (стажування), не залучати їх на роботи, що не відповідають її програмі та спеціальності.

1.4. Створити безпечні умови життєдіяльності, проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів безпечних методів праці. Нещасні випадки, що можуть статися з ними під час проходження практики (стажування), розслідувати відповідно до «Положення про розслідування та облік нещасних випадків на виробництві».

1.5. Надати практикантам та їхнім керівникам від закладу вищої освіти можливість користуватися виробничими приміщеннями, лабораторіями, обладнанням, бібліотекою,

документацією, необхідною для виконання програми практики (стажування) та збору інформаційних даних для підготовки курсових або дипломних робіт за результатами діяльності бази практики, які не містять комерційної таємниці та конфіденціальних відомостей, на підставі направлень кафедр, пред'явлених здобувачем на вимогу керівника практики від виробництва.

1.6. Забезпечити облік обсягу робіт здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку тощо своєчасно повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Відповідно до плану виконання програми практики (стажування) переміщувати практикантів (стажистів) по робочих місцях для їх повного ознайомлення з діяльністю бази практики і технологічними процесами виробництва з метою якісного виконання програми практики та набуття необхідних умінь і навиків.

1.8. Після закінчення практики (стажування) дати характеристику кожного здобувача, в якій відобразити якість проходження практики (стажування) й оцінку підготовленого ним звіту про виконання програми, скріпити це підписом керівника та печаткою бази практики.

Додаткові умови:

(житло, харчування, оплата)

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Перед початком практики (стажування) подати для погодження з базою її програму, не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначати керівниками практик (стажування) від кафедр кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами належної трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку бази практики.

2.4. Проводити підготовку і перепідготовку спеціалістів бази практики за взаємоузгодженим графіком.

2.5. Надавати базі практики дорадчу допомогу у розробці бізнес-планів, інноваційних проектів, статутної та іншої документації, ініціювати спільні науково-дослідні роботи шляхом залучення науковців університету і впровадження їх результатів у виробництво бази практики.

3. Відповідальність сторін за виконання цієї угоди:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації практичної підготовки здобувачів згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішують у встановленому законодавством порядку.

3.3. Ця угода набирає чинності після її підписання сторонами і діє протягом

(термін встановлюється договірними сторонами)

3.4. Угоду складено у двох примірниках – по одному примірнику закладу вищої освіти та бази виробничої практики (стажування).

3.5. Адреси сторін:

– навчального закладу: 61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44

– бази практики (стажування):

Заклад вищої освіти:
Державний біотехнологічний університет

База виробничої практики (стажування):

Ректор _____

підпис

печатка

„____” _____ 20__ р.

підпис

печатка

„____” _____ 20__ р.

Форма титульного аркуша робочого щоденника

Міністерство освіти і науки України
Державний біотехнологічний університет

Кафедра
екології та біотехнологій
в рослинництві

Щоденник виробничої практики

здобувача першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 103 «Науки про Землю»
факультету біотехнологій

(П. І. П/б)

Місце проходження практики _____

Термін проходження практики _____

Керівник практики від підприємства

(посада)

(підпис і печатка)

(П. І. П/б)

Харків – 202_

Календарний графік проходження практики

Пор. №	Вид робіт	Дата виконання
1		
2		
3		
4		
5		

Керівники практики:

від ЗВО _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Форма титульного аркуша звіту
Міністерство освіти і науки України
Державний біотехнологічний університет

Кафедра
екології та біотехнологій
в рослинництві

ЗВІТ

про проходження виробничої практики
здобувача першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 103 «Науки про Землю»
факультету біотехнологій

(П.І.П/б)

(місце проходження практики)

(термін проходження практики)

Керівник від університету

(посада, прізвище ,ім'я, по батькові)

(підпис)

Звіт подано на кафедру «_____» _____ 20__ р.

Звіт захищений «_____» _____ 20__ р.

Оцінка по захисту _____

Харків – 202_

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Скидан О.В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир: ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О.В., Ковальчук О.Д., Янчевський В.Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ: ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія: навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.
Статті з періодичних видань	Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28.
Електронні ресурси	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми: Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя: веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
Законодавчі нормативні документи	СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ: Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України: дис. ... д-ра с.-г. наук: 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011.

	<p>392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук: 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p>
--	--

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Методичні вказівки до організації та проходження
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання
галузі знань 10 Природничі науки
спеціальності 103 «Науки про Землю»**

Автори-укладачі:

*БУЗІНА Ірина Миколаївна
ГОЛОВАНЬ Лариса Володимирівна
КОЛЯДА Ольга Василівна
ЧУПРИНА Юлія Юріївна*

Підписано до друку 15.06.2023 р.
Формат 60 x 84 1/16. Гарнітура Garamond.
Умовн. друк. арк. – 2,1. Наклад – 100 прим.
Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44