



Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Факультет лісового господарства, деревооброблювальних технологій
та землевпорядкування**

Кафедра деревооброблювальних технологій та системотехніки лісового комплексу

ВСТУП ДО ФАХУ

Частина 2

**Методичні вказівки
до виконання практичних робіт**

**для студентів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти денної (заочної) форм навчання спеціальності
187 Деревообробні та меблеві технології**

**Харків
2024**

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет лісового господарства,
деревооброблювальних технологій та землевпорядкування

Кафедра деревооброблювальних технологій та
системотехніки лісового комплексу

ВСТУП ДО ФАХУ

Частина 2

Методичні вказівки
до виконання практичних робіт

для студентів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти денної (заочної) форм навчання спеціальності
187 Деревообробні та меблеві технології

Затверджено
рішенням Вченої ради факультету
лісового і господарства, деревообробних
технологій та землевпорядкування
Протокол № 7
від 21 березня 2024 р.

-

Харків
2024

УДК 674(076)
В84

Схвалено
на засіданні кафедри деревооброблювальних технологій та
системотехніки лісового комплексу.
Протокол № 10 від 12 березня 2024 р.

Рецензенти:

О. Б. Калюжний, канд. техн. наук, доцент кафедри сервісної інженерії та технології матеріалів в машинобудуванні імені О. І. Сідашенка Державного біотехнологічного університету.

О. А. Шентур, канд. техн. наук, доцент кафедри дерево-оброблювальних технологій та системотехніки лісового комплексу Державного біотехнологічного університету.

В84 Вступ до фаху. Частина 2 : метод. вказівки до виконання практичних робіт для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ден. (заочної) форм навчання спеціальності 187 «Деревообробні та меблеві технології» / Держ. біотехнол. ун-т ; уклад.: А.А. Суска, В.І. Д'яконов, А.В. Войтов. – Харків: [б.в.], 2024. – 32 с.

Методичні вказівки включають 4 практичних роботи та список літератури до них. Методичні вказівки призначені для допомоги першокурсникам швидко адаптуватись до навчання в закладі вищої освіти. Матеріал розкриває сутність та організацію освітнього процесу. Видання призначене здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 187 Деревообробні та меблеві технології.

УДК 674(076)

Відповідальний за випуск: В. І. Д'яконов, к-т техн. наук, доцент

© Д'яконов В.І., Градиський Ю.О., Погорілий В.К., 2024
© ДБТУ, 2024

ЗМІСТ

Практична робота № 5. Гігієна розумової праці.....	6
Практична робота № 6. Організація самостійної роботи здобувачів освіти.	
Пошук літератури та патентів з деревообробки.	12
Практична робота № 7. Підготовка доповідей і презентацій. Академічна добросесність.	21
Список використаних джерел.....	31

ВСТУП

Навчальний курс «Вступ до фаху» зорієнтовано на початкове знайомство студентів з основними положеннями професії, на основі використання найкращого вітчизняного та закордонного досвіду підготовки фахівців зі спеціальності 187 «Деревообробні та меблеві технології» у закладах вищої освіти.

Викладання дисципліни «Вступ до фаху» ставить за мету допомогти вчорашнім абітурієнтам швидко адаптуватись до умов життя закладу вищої освіти. Студенти вивчають свої права та обов'язки, знайомляться зі специфікою роботи університету, формами навчальної роботи, основними документами, які регламентують навчання та опановують навички планування бюджету часу. Набувають компетенцій для ефективної реалізації знань у своїй практичній та професійній діяльності.

Студенти мають вміти: планувати бюджет часу, здійснювати пошук літератури в бібліотечних каталогах, редагувати текст, вірно оформлювати список використаних джерел.

Практична робота № 5. Гігієна розумової праці

Мета роботи: ознайомитися з розумовою діяльністю студента.

Основні теоретичні відомості

Шановні першокурсники напружена або тривала розумова праця (навчання) супроводжується втомою організму. Це може викликати порушення його діяльності, зниження працездатності. Для попередження таких негативних наслідків слід дотримуватись правил гігієни розумової праці, які відрізняються залежно від виду діяльності, віку людини, умов праці. Кожна людина повинна розумітися на гігієні розумової праці та мати відповідні навички. Під гігієною розумової діяльності розуміють правила, яких потрібно дотримуватись для повноцінної розумової праці. Розумова діяльність людини безпосередньо впливає з мислення – це найвищої форми відображення реальності та свідомої цілеспрямованої діяльності людини. Розумова діяльність, зокрема, судження, розуміння, формування понять складається з таких розумових операцій як аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, абстракція і конкретизація.

Для розумової діяльності характерні: пам'ять, напруження уваги, значна кількість стресів, малорухомість. Головною умовою забезпечення високої розумової працездатності є міцне здоров'я, значення якого часто недооцінюють студенти.

Людам з переважанням розумової праці потрібно чергувати розумову працю з заняттями спортом чи просто фізичними вправами. Кожні 45-50 хвилин розумової роботи повинні супроводжуватись 10-15-хвилинними перервами для виконання фізичних вправ.

Гігієнічні вимоги до режиму дня людей, що регулярно займаються розумовою працею або навчаються мають такі положення:

– створення комфортних умов навчання (облаштоване робоче місце, оптимальне освітлення, вологість повітря, температура, фактор голоду і ситості);

- розподіл продуктивного часу праці та режим дня (лягати спати і прокидатися необхідно завжди в один і той самий час);
- додержуватися режиму харчування (їсти 4 рази на день в один і той самий час);
- чергувати розумову працю з відпочинком;
- під час перерви грати в рухливі ігри, виконувати фізичні вправи.
- 2–3 години на день перебувати на свіжому повітрі (після пар або перед сном).
- суворо додержувати особистої гігієни та здорового способу життя;
- у вихідний день якнайбільше перебувати на свіжому повітрі, більше відпочивати, додержувати режиму харчування і сну;
- під час канікул ходити на прогулянки чи екскурсії;
- попередження і лікування гострих та хронічних захворювань.

Якщо при важкій немеханізованій праці енергетичні затрати можуть досягати 350–400 і більше ккал·год, то при розумовій – зазвичай не перевищують 150–200 ккал·год. Це не дає підстав вважати розумову працю легкою. Розумова праця також може мати несприятливі наслідки для здоров'я. Нехтування вимогами раціональної організації та гігієни розумової праці створюють серйозні передумови порушень здоров'я, а також працездатності.

З фізіологічної точки зору, особливістю розумової праці є те, що мозок виконує функції не лише координуючого, але основного працюючого органу. В такому випадку значно активізуються аналітичні й синтетичні функції центральної нервової системи, утворюються нові функціональні зв'язки, ускладнюються прийом і переробка інформації, формуються інші умовні рефлекси, зростає напруження пам'яті, уваги, зорового та слухового аналізаторів, відбувається навантаження на них.

Розумова праця має характерні особливості: вона пов'язана з тривалою роботою в закритому приміщенні, сидячим способом роботи. Посилена робота мозку вимагає підвищеного припливу крові до нього, а значить – з підвищенням тону судин мозку, при неправильній організації праці може перейти в

патологічне і призвести до стійкого підвищення артеріального тиску. Робота за столом, тим більше при неправильній осанці, призводить до тривалого стискання грудної клітки. Це уповільнює вентиляційну здатність легень та призводить до розвитку хронічної кисневої недостатності. При тривалій сидячій роботі створюються також умови, що призводять до застою крові в органах черевної порожнини і тазу, знижується моторна діяльність кишківника. Це призводить до порушення їх функції.

Інтенсивна розумова праця неминує призводить до того, що людині доводиться витратити на звичайний обсяг роботи більше енергії, людина допускає помилки і згодом не може продовжувати роботу. При невірній організації розумової праці настає хронічна втома, виснаження нервової системи та розвиток судинного захворювання. В результаті хронічної втоми спостерігається зниження уваги, ослаблення пам'яті, погіршення апетиту, дратівливість чи апатія, розлади сну, головні болі.

Людина, зазвичай, має найбільшу інтенсивність розумових процесів з ранішніх годин і до полудня. До 17 години спостерігається зниження творчої здатності, а з 19 до 21 години – знову зростає, після чого настає спад енергії і виникає потреба повного відпочинку. Приступаючи до роботи, необхідно подбати про те, щоб приміщення було добре провітрене і періодично провітрювалось. Оптимальна температура повітря в приміщенні має бути в межах 18–20 °С. Площа робочого місця має становити 6–8 м² на одну людину. Важливу роль в організації режиму розумової праці має харчування. Потрібно стежити за тим, щоб їжа була свіжою, різноманітною, багатою білковими речовинами, вітамінами. Ранком варто поснідати щільно. Страви в першій половині дня мають бути більш калорійної, ніж у другій. Необхідно більше споживати сирі овочі, фрукти, горіхи. Не слід зловживати гострими приправами до їжі. Рекомендується дещо обмежувати кількість цукру, оскільки питома вага вуглеводів у харчуванні займає велике місце. Шкідливо читати під час прийому їжі.

Запорука успіху в будь якій роботі – планування свого часу. Часто

стомлюються не від того, що багато працюють, а від невміння організувати роботу. Той хто регулярно планує наступний день, може щодня заощадити до 2 годин, а також ефективніше впоратися з важливими справами.

Правила, які допомагають організувати роботу, стійку увагу і високу ефективність та продуктивність творчої роботи:

- чистота і порядок у приміщенні, на робочому місці;
- усунення шуму;
- чисте повітря та оптимальна його температура;
- достатнє (краще природне) місцеве та загальне освітлення;
- наявність під рукою необхідних приладів та матеріалів.

Щоб попередити передчасне погіршення зору не потрібно читати при недостатньому та дуже яскравому освітленні. Негативно впливає на органи зору пряме або відбите сонячне освітлення.

Світло електролампочки не повинен сліпити очі: воно повинен падати зверху або ліворуч, щоб книга, зошит не закривалися тінню від голови. Правильне освітлення робочого місця зменшує стомлення зорових центрів і сприяє концентрації уваги на роботі.

Книгу або зошит розташовувати на відстані найкращого зору (25 см), уникати читання лежачи. Потрібно давати очам відпочинок після кожної години роботи.

Використання сучасних технологій набагато полегшило життя людей. Завдяки ним ми маємо вільний доступ до різноманітної інформації, можемо покращити процес навчання, отримувати освіту онлайн, використовувати гаджети в якості органайзерів, роблячи помітки чи нагадування щодо навчання, вносити до календаря розклади пар чи домашні завдання. Сучасні технології полегшують комунікацію між викладачами та студентами. За допомогою гаджетів можемо здійснити віртуальну подорож, побувати у різних країнах світу. Поряд з цим, наші очі отримують щодня велике навантаження. В сучасному світі людина користується електронними пристроями тривалий час, що часто викликає проблеми зі здоров'ям.

Неперервна чи тривала робота за комп'ютером, на планшеті, в смартфоні призводить до:

- потужного навантаження на зір та втоми очей;
- надмірного навантаження на шию;
- нервово-емоційної напруги на фоні зниженої загальної м'язової активності та вимушеного статичного положення в позі сидячи;
- тривалого впливу електромагнітного випромінювання.

Також тривала робота з гаджетами призводить до синдрому «сухого ока», почервоніння очей, відчуття сухості та «піску» в очах тощо. Недотримання оптимальної дистанції до монітору (оптимально 33 см), недостатність денного світла знижує гостроту зору.

Під час роботи за комп'ютером шийний відділ хребта постійно знаходиться в напрузі, особливо якщо людина сутулиться. Через це погіршується кровопостачання мозку, можуть з'явитися головні болі.

При довгому сидінні біля комп'ютера в людини може порушуватися обмін речовин.

Правила роботи з гаджетами та облаштування робочого місця:

- необхідно обмежувати час, проведений з телефоном, планшетом, ноутбуком або комп'ютером;
- варто відрегулювати висоту столу, стільця (має бути з підлокітниками), підібрати комфортне освітлення;
- монітор має бути в оптимальному світловому режимі (вибрати оптимальну яскравість, контрастність), розташований на відстані 70 см, а його центр трохи нижче рівня очей;
- спину і голову потрібно тримати прямо, руки повинні бути на столі, ноги мають бути розташовані на підлозі або підставці, (не треба підгинати ноги);
- важливо після кожної години роботи за комп'ютером робити 10-хвилинну перерву, під час якої треба зробити гімнастику спини та шиї, вправи на розслаблення для очей.

Особиста гігієна – це основа здорового способу життя та умова ефективної профілактики різних захворювань. Особиста гігієна охоплює принципи збереження і зміцнення здоров'я шляхом дотримання гігієнічних вимог у повсякденному житті.

В епоху науково-технічного прогресу, в результаті негативних наслідків урбанізації, що призводять до хімічних та фізичних забруднень навколишнього середовища, особиста гігієна стає вагомим чинником запобігання багатьох захворювань. До сфери особистої гігієни входять гігієна тіла та порожнини рота, загартування, фізична культура, відсутність шкідливих звичок, гігієна одягу та взуття, гігієна відпочинку і сну тощо. Як свідчать дані Всесвітньої організації охорони здоров'я, велика частина населення в усіх країнах світу серйозно порушує правила особистої гігієни, зловживає алкогольними напоями, курить, не приділяє належної уваги фізичній культурі, загартуванню, іншим елементам здорового способу життя. Суспільне значення особистої гігієни при недотриманні вимог у повсякденному житті може негативно впливати і на здоров'я інших людей (пасивне куріння, поширення інфекційних захворювань і гельмінтозів). В процесі навчання необхідно виконувати інструкції з охорони праці.

Завдання практичної роботи

Дослідити свою пам'ять використовуючи методику «запам'ятовування 10 слів» Для цього запам'ятовуваний матеріал відтворюють або зразу після запам'ятовування, або з деякою перервою. Скільки слів названо з цього ряду зразу після їх подачі, стільком одиницям дорівнює обсяг безпосереднього відтворення, відтворення через годину визнає обсяг відстроченого відтворення. Обсяг безпосереднього відтворення переважно дорівнює 7 плюс, мінус 2 одиниці інформації.

Практична робота № 6. Організація самостійної роботи здобувачів освіти.

Пошук літератури та патентів з деревообробки.

Мета роботи: ознайомитися з формуванням самостійності студентів і засвоєння ними сукупності знань

Основні теоретичні відомості

Основні теоретичні відомості. Згідно з Положенням "Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних завдань.

Доведено, що тільки ті знання, які студент здобув самостійно, завдяки власному досвіду, думці і дії, будуть насправді міцні. В процесі викладання навчального матеріалу засвоюється 15 % інформації, що сприймається на слух, 65 % – слух і зір.

Якщо навчальний матеріал опрацьовується власноручно, самостійно (індивідуально) виконується завдання від його постановки до аналізу отриманих результатів, то засвоюється не менше 90 відсотків інформації.

Саме тому вища школа поступово, але неухильно переходить від передачі інформації до керівництва навчально-пізнавальною діяльністю, формування у студентів навичок самостійної творчої роботи.

Самостійна робота студентів, підходи до якої потребують докорінних змін, на сучасному етапі повинна стати основою вищої освіти, важливою частиною процесу підготовки фахівців.

Складне педагогічне явище – це особлива форма навчальної діяльності, спрямована на формування самостійності студентів і засвоєння ними сукупності знань, вмінь, навичок, що здійснюється за умови запровадження відповідної системи організації всіх видів навчальних занять. Мета самостійної роботи студентів двоєдина: формування самостійності як риси особистості і засвоєння знань, умінь, навичок.

Основними функціями самостійної роботи студентів є: пізнавальна, самостійна, прогностична, Коригувальна та виховна.

Пізнавальна функція визначається засвоєнням студентом систематизованих знань з дисциплін. Самостійна функція – це формування вмінь і навичок, самостійного їх оновлення і творчого застосування. Прогностична функція є вмінням студента вчасно передбачати й оцінювати як можливий результат, так і саме виконання завдання. Коригувальна функція визначається вмінням вчасно коригувати свою діяльність. Виховна функція – це формування самостійності як риси характеру.

Зміна концептуальної основи й розширення функцій самостійної роботи студента не тільки веде до збільшення її обсягу важливості, а й викликає зміну у взаємовідносинах між викладачем і студентом як рівноправними суб'єктами навчальної діяльності, тобто коригує всі психолого-педагогічні (організаційні, методичні) засоби забезпечення самостійної роботи студентів.

Усе це ставить вимоги до пошуків таких форм навчальної роботи у ЗВО, коли допомога і контроль з боку викладача не пригнічуватимуть ініціативи студента, а привчатимуть його самостійно вирішувати питання організації, планування, контролю за своєю навчальною діяльністю, виховуючи самостійність, як особисту рису характеру.

Існують такі види самостійної роботи студентів за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; перегляд відеозаписів; прослуховування лекцій магнітних записів; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних, лабораторних робіт, колоквиумів, семінарів; виконання типових задач; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: проведення лабораторних робіт з елементами творчості; розв'язання нестандартних задач; виконання розрахунково-графічних робіт і курсових проектів; участь у ділових

іграх і в розв'язанні проблемних ситуацій; складання рефератів, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

4. Вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок в умовах виробництва: навчальні практикуми, робота на філіях кафедр; усі види практик; дипломне проектування; інші види занять.

Самостійна робота студентів з кожної дисципліни навчального плану повинна забезпечити:

- системність знань та засобів навчання;
- володіння розумовими процесами;
- мобільність і критичність мислення;
- володіння засобами обробки інформації;
- здібність до творчої праці.

Одним із головних аспектів організації самостійної роботи є розробка форм і методів організації контролю за самостійною роботою студентів.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять. Контроль самостійної роботи студентів включає:

- відповідь на контрольні або тестові питання;
- перевірку конспекту;
- перевірку рефератів;
- перевірку розв'язаних задач;
- перевірку розрахунків;
- перевірку виконаних графічних вправ і завдань;
- перевірку виконаних індивідуальних завдань.

Для самостійного опанування матеріалу даної дисципліни кафедра розробляє методичні матеріали різного рівня і призначення (так зване дидактичне забезпечення) при цьому ці матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

Сучасна бібліотека закладу вищої освіти є складним соціально комунікаційним комплексом з реалізації інформаційної продукції і послуг. Бібліотека, як інформаційно-діловий центр закладу вищої освіти забезпечує доступ до знань у процесі освіти. Достатнє інформаційне забезпечення сприяє процесу освіти і самоосвіти, стимулює процес отримання знань. Низький рівень інформаційного забезпечення створює перешкоди на шляху до знань. В такому випадку студент змушений витратити більше часу на пошук необхідної інформації. Важливу роль в бібліотеці відіграє її довідково-бібліографічний апарат. Функціональним призначенням довідково-бібліографічного апарату є ознайомлення з фондами бібліотеки, наданням допомоги у пошуку первинної інформації. Повноцінний, науково організований довідково-бібліографічний апарат служить універсальним ключем до знань, сконцентрованих у книгах. Головною складовою довідково-бібліографічного апарату є система бібліотечних каталогів.

Зорієнтуватися в бібліотечному фонді читачеві допоможе система каталогів і картотек, які є путівником у фондах бібліотеки.

Кожен каталог має своє цільове призначення, яке дозволяє віднайти необхідну інформацію відповідно до запиту читача. Каталоги та картотеки містять каталожні картки, в яких розміщені основні дані про кожний наявний документ в бібліотеці. Каталоги та картотеки бібліотеки розрізняються за охопленням фонду, видами документів, призначенням, способом групування, а також формою представлення інформації. Традиційні бібліотечні карткові каталоги залишаються надійним достовірним джерелом структурованої бібліографічної інформації, а також займають належне місце в інформаційно-пошуковому апараті будь якої бібліотеки.

Система каталогів і картотек – це сукупність планомірно організованих, взаємопов'язаних бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек, які доповнюють одне одного, розкриваючи склад фондів бібліотеки. Під бібліотечним каталогом розуміють сукупність розміщених за правилами бібліографічних записів документів, які розкривають склад та зміст фонду

бібліотеки чи інформаційного центру.

Каталоги складаються з карток, які містять відомості про книги, журнали, дисертації, автореферати, стандарти, а також інші друковані матеріали. Каталоги поділяють залежно від способу групування на алфавітний, систематичний, предметний, а також електронний.

Найпоширенішим у бібліотеках є алфавітний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку прізвищ авторів (при колективних авторах – за першим автором), найменувань чи заголовків документів.

За допомогою алфавітного каталогу користувач знаючи автора чи назву книги може дізнатися чи є у бібліотеці книга, які твори певного автора є в наявності у бібліотеці, уточнити рік видання книги, видавництво, її обсяг, одержати інші відомості тощо. Для знаходження книг в алфавітному каталозі використовують такі правила пошуку: якщо книга має одного автора, її шукають по прізвищу автора; книгу, написану двома або трьома авторами – за прізвищем першого автора; книги, написана чотирма і більше авторами шукають за назвою книги. Законодавчі, нормативно-правові, офіційно-документальні матеріали, а також видання установ та організацій варто шукати в алфавітному порядку за найменуванням організації, яка їх видала. Книги або документи, які не мають авторів необхідно шукати за алфавітом їх назви.

У систематичному каталозі бібліографічні записи розташовуються за галузями знань відповідно до певної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації.

В систематичному каталозі матеріал розташовується в послідовності „від загального до часткового”. Пошук літератури у систематичному каталозі є багатоетапним: спочатку потрібно знайти галузь знань, потім спеціалізацію, а згодом саме джерело. Систематичний каталог допомагає при:

- підборі літератури з певного питання, теми, галузі знань;
- пошуку книги, у випадку коли невідомі точний заголовок або прізвище автора.

Предметний каталог – це один з видів інформаційно-пошукових систем, які призначені для зберігання та пошуку інформації. У предметному каталозі бібліографічні записи розташовуються за абеткою предметних рубрик.

Останнім часом найбільш затребуваним є електронний каталог, який вміщує бібліографічні записи на всі книги, документи, періодичні видання і статті, літературу, яка видана іншими мовами, на різних носіях інформації та за різні хронологічні періоди. Пошук в електронному каталозі ведеться за такими ознаками: прізвищем автора, назвою книги чи видання, роком видання, ключовими словами, іншими ознаками. Електронний каталог може забезпечити доступ до ресурсів каталогу не лише користувачам даної бібліотеки, але й віддаленим клієнтам завдяки інтернет зв'язку.

Бібліографічні описи розташовані в систематичному каталозі відповідно до прийнятої системи класифікації. Бібліотеки закладів вищої освіти застосовують універсальну десяткову класифікацію (УДК) для розділів природничих та технічних наук, а таблиці бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) для розділів суспільних наук.

Універсальна десяткова класифікація (УДК) – це бібліотечна класифікація документів, яка широко використовується в усьому світі. Метою УДК є систематизація творів науки, літератури і мистецтва, періодичних видань, різних видів законодавчих, нормативно-правових та інших документів задля організації картотек.

Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) – це бібліотечна класифікація документів, яка заснована на системі таблиць ідентифікаторів.

Видання – це документ, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням чи іншим способом та містить інформацію, призначену для поширення. Юридична особа, яка здійснює підготовку і випуск видання називається видавцем. Відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види, терміни та визначення». Усі видання класифікують за наступними ознаками:

– за цільовим призначенням;

- за обсягом;
- за аналітико-синтетичним переробленням інформації;
- за періодичністю;
- за інформаційними знаками;
- за структурою;
- за матеріальною конструкцією;
- за інформаційними ознаками;
- за складом основного тексту;
- за статусом;
- за видами періодичних і продовжуваних видань.

Розрізняють такі види видань за цільовим призначенням: літературно-художнє, офіційне, наукове, довідкове, науково-популярне, науково-виробниче, рекламне, виробничо-практичне, нормативно виробничо-практичне (в тому числі для аматорів), навчальне, громадсько-політичне.

Під літературно-художнім виданням розуміють твір художньої літератури. Офіційне видання, тобто видання матеріалів інформаційного, нормативного або ж директивного характеру, яке публікується від імені державних органів влади, відомств, установ, громадських організацій. У наукових виданнях публікують результати теоретичних і (або) експериментальних досліджень, підготовлених науковцями в результаті досліджень.

Довідкове видання – перелік коротких відомостей наукового характеру, що розміщені у зручному для їх швидкого пошуку порядку та не призначене для суцільного читання.

Науково-популярне видання – це видання відомостей теоретичних та (або) експериментальних досліджень у галузі науки, культури, техніки, які викладені у зрозумілій для читачів-нефахівців формі.

Науково-виробниче видання – це видання відомостей результатів теоретичних та (або) експериментальних досліджень, конкретних рекомендацій щодо їхнього впровадження у виробництво.

Рекламне видання – це сукупність відомостей щодо виробів, послуг, культурно-історичних об'єктів, заходів, в тому числі творчих колективів тощо, у формі, що привертає увагу та сприяє реалізації товарів, послуг, запрошує до відвідування.

Під виробничо-практичним виданням – розуміють відомості з технології, техніки й організації конкретного виробництва, призначене фахівцям відповідної кваліфікації. Виробничо-практичне видання для аматорів – це видання відомостей з технології, техніки й організації певного виробництва, окремих його галузей, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.

Нормативне виробничо-практичне видання включає норми, правила і вимоги з певних сфер виробничо-практичної діяльності.

Навчальне видання – це систематизовані відомості наукового чи прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення, а також викладання формі. Під громадсько-політичним виданням розуміють твори громадсько-політичної тематики. У виданнях для організації дозвілля популярно викладені загальнодоступні відомості щодо організації дозвілля різних видів захоплень.

Класифікаційна характеристика видань за складом основного тексту виокремлює моновидання та збірник. Моновидання містить один твір, а збірник – ряд творів. Класифікаційна характеристика видань за періодичністю виходу включає неперіодичні, серіальні та періодичні видання.

Неперіодичне видання – це видання, що виходить одноразово, а продовження якого непередбачене.

Серійне видання виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, нумерованими чи датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою.

Періодичне видання, тобто таке, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену щорічну кількість, назву, нумерацію, однотипово оформлені випуски, що не повторюються за змістом.

Продовжуване видання виходить через невизначені проміжки часу, в

міру накопичення (надходження) матеріалу, нумерованими та (або) датованими випусками, за змістом неповторюваними, оформлені однотипово та мають спільну назву.

Пошук патентної інформації здійснюється за допомогою Міжнародної патентної класифікації:

Наприклад:

B Виконувannya операцій; транспортування

B27 Обробляння або консервування **деревини** тощо; машини для скріплювання цвяхами чи скобами взагалі

B27G Допоміжні механізми або пристрої для обробляння деревини або інших подібних матеріалів; інструменти для обробляння деревини або інших подібних матеріалів (інструменти для шліфування B24D; інструменти для пил B27B 33/00; інструменти для довбальних верстатів B27F 5/02; інструменти для виробляння деревної стружки, трісок, борошна або подібного B27L 11/00); запобіжні пристрої для деревообробних верстатів або інструментів

B27G 17/00 Ручні інструменти [2006.01]

Завдання практичної роботи:

1. Ознайомитись з цифровими сервісами Наукової бібліотеки ДБТУ.
2. Ознайомитись із структурою Міжнародної патентної класифікації в частині деревообробки.

Практична робота № 7. Підготовка доповідей і презентацій. Академічна доброчесність.

Мета роботи: ознайомлення з досвідом виконання науково-дослідних робіт.

Основні теоретичні відомості

Найперший досвід дослідницької діяльності студент отримує у процесі написання доповіді. Тому доцільно розглянути, що таке доповідь, і навіщо її виконують студенти в процесі навчання.

Доповідь являє собою невелику науково-дослідну роботу, яка охоплює одну вузькопрофільну тему. В доповіді студент викладає суть проблеми, наводить різні думки, приклади та висловлює свою точку зору.

Студенти стикаються із доповідями упродовж всього процесу навчання. Студентський досвід виконання науково-дослідних робіт зазвичай починається з навчальних доповідей, з якими студенти виступають на семінарах, лекціях або круглих столах (для вузького кола, наприклад, студенти групи або факультету).

Навчальні доповіді розвивають у студентів навички систематизації інформації та вміння викладати її відповідно до правил ораторського мистецтва.

Важливо знати наступні терміни та розуміти їх взаємозв'язок.

Об'єкт дослідження – це те, що є предметом пізнання, практичного діяння, що вивчається, об'єктивне матеріальне явище або категорія духовного порядку, незалежні від досліджень і підлягають вивченню.

Предмет досліджень – це те, на що спрямована наша думка.

Тема – наукове завдання, що належить до конкретної галузі наукового дослідження.

Наукова проблема об'єднує кілька тем. Наукова проблема – конкретне питання, яке виникає, коли наявних знань недостатньо для вирішення конкретного завдання і спосіб, за допомогою якого можна здобути відсутні знання, невідомий. Основними вимогами до теми є актуальність, новизна,

практична цінність. Теми і проблеми досліджень зумовлені потребами розвитку суспільства. Обґрунтування теми дослідження має переконувати в актуальності міркувань, на підставі яких обрано проблему дослідження.

Актуальність дослідження залежить від того, наскільки його результати сприятимуть вирішенню конкретних практичних завдань.

Новизна досліджень може полягати у відкритті нових закономірностей, визначені шляхів їх використання для практичних потреб людини, суспільства.

Мета дослідження здебільшого міститься у формулюванні теми і конкретизується в його завданнях, які дають уявлення про його спрямованість. Наявність мети і завдань є передумовою для обґрунтування вибору методів, засобів (анкет, тестів, приладів, тощо) дослідження, методів оброблення результатів дослідження.

Наукові доповіді готують студенти старших курсів до виступу на наукових заходах вищого рівня (наприклад, міжнародні студентські конференції). Вони дещо складніші за навчальні, оскільки висувають більше вимог як до змісту доповіді, так і до її оформлення. Приклад такої доповіді можна знайти, зокрема в збірниках конференцій.

Структура доповіді проста, але поступово розкриває тему і проблему. Як правило, студент подає матеріал, не розділяючи його на розділи та підрозділи, але систематизуючи всі факти та відомості в пункти (логічно і покроково). Всі пункти схожі або пов'язані між собою (приблизно однакові). Причому їхня кількість визначається особисто дослідником з урахуванням вимог до обсягу та особистого бачення проблеми, навичок роботи з інформацією.

В середньому у складі даного виду роботи міститься близько 2-5 невеликих, містких, але важливих пунктів, які поступово охоплюють обрану тему доповіді.

Загалом можна виділити три основні елементи структури доповіді:

- вступ.
- основна частина.
- висновки.

Вступ надасть змогу поінформувати про тему науково-дослідної роботи, підготуватися до майбутнього виступу і зацікавити адресатів. Важливо підкреслити актуальність теми дослідження і чітко сформулювати цілі доповіді.

Основна частина описує усі частини роботи згідно з планом доповіді. Зокрема, розкривається мета дослідження; методи, які використовувалися в ході наукових досліджень; дії, які привели до певного результату і сам результат.

У висновках підбивають підсумки всієї науково-дослідної роботи та резюмують доповідь загалом.

Письмовий варіант доповіді також містить додаткові елементи структури тексту, які повинні бути оформлені та додані до основних елементів:

- титульний лист;
- зміст доповіді;
- список використаних джерел і літератури.

Титульний лист є лицевою частиною будь-якої наукової роботи. Його конструкція відповідає загальноприйнятим вимогам.

Зміст повинен допомагати орієнтуватися в роботі і мати загальне уявлення про її структуру.

У списку використаних джерел і літератури необхідно вказати всі використані джерела і матеріали, до яких звернувся студент в процесі написання доповіді.

Щоб підготувати текст науково-дослідної роботи, для початку слід визначитися з основною думкою. Перед тим, як писати доповідь необхідно подумати про те, яким чином буде доноситися інформація до слухачів, щоб утримувати їхню увагу від початку виступу до його завершення.

Спершу можна зробити чернетку майбутньої доповіді. З її допомогою стане зрозуміло, як буде виглядати робота. Також можна зробити шаблон у вигляді списку або перерахувати свої ідеї. Тобто, на підготовчому етапі створюють певну структуру доповіді, яка у процесі написання буде ще декілька разів змінюватися. Щоб правильно написати доповідь студенту слід дотримуватися певних етапів її виконання.

Перш за все, необхідно чітко розробити план роботи над доповіддю і слідувати йому. В такому випадку проблем з її написанням не виникне, а підсумкову роботу не доведеться переробляти через неправильне оформлення або наявність деяких помилок.

Будь-яка науково-дослідна робота повинна починатися з вибору теми роботи. Найчастіше викладач дає список тем на вибір. В цьому випадку найкраще обрати ту тему, яка є найближчою за знаннями студенту і цікава йому. Якщо викладач дає можливість обрати тему доповіді самостійно, то краще відштовхуватися від особистих інтересів і знань. Це допоможе максимально розкрити тему і викласти інформацію найкращим чином та зробити доповідь цікавою. Тема повинна обов'язково зображати зміст доповіді та обов'язково привертати увагу.

Визначившись з темою науково-дослідної роботи, необхідно приступити до вивчення літературних джерел.

Не варто обмежуватися одним видом літератури. Бібліотека і підручники – це, безумовно, добре і корисно, але необхідну інформацію можна знайти на офіційних сайтах державних органів в мережі Інтернет, в наукових статтях і журналах або посібниках.

Наразі немає жорстких вимог щодо вибору літератури при написанні даного виду робіт: навчальної, довідкової, архівної, енциклопедичної або наукової, засобів масової інформації та ін. Важливо, щоб вона підкреслювала проблему і розкривала обрану тему. Але найкраще спиратися на першоджерела, дата публікації яких не перевищує 5 років, що надасть змогу пов'язати всі тенденції з реаліями і описати поточний стан справ, порівняти прийоми, «вирішення» проблеми (що було усунуто, яка проблема залишилася) і т.д.

Чим більше джерел інформації є у розпорядженні, тим краще. Головне – перевіряти всю отриману інформацію на вірогідність і не користуватися сумнівною літературою, це допоможе правильно написати доповідь.

Далі варто скласти план написання доповіді. Це необхідно для

правильного і швидкого структурування роботи, а також раннього розуміння того, як буде виглядати робота в остаточному варіанті. Важливо розуміти, що даний вид роботи пишеться для конкретної групи слухачів, тому краще враховувати специфіку аудиторії і писати для неї. Складений план є помічником не тільки в створенні доповіді, але і в її презентації. Чітке розуміння структури роботи, заголовків, контенту – це все те, що обов'язково допоможе при виступі перед аудиторією. Обробка даних передбачає упорядкування знайденої інформації і її систематизацію: в оптимальному варіанті – переказ складає не менше 60-70%, на частину, що залишилася може припадати наведення статистичної інформації та її аналіз, цитування і т.д. (але вкрай важливо оформити всі посилання на запозичений матеріал правильно, щоб не виникло проблем через наявність в доповіді плагіату).

Інформація в даному виді роботи повинна бути викладена з урахуванням складеного та узгодженого (затвердженого) плану: розподілена на відповідні пункти, логічні блоки та параграфи із загальними висновками.

Четвертий етап – безпосереднє оформлення «рукописного» варіанту з урахуванням діючих стандартів і параметрів. Тут залишається тільки правильно оформити зовнішній вигляд дослідження, скорегувавши основні параметри тощо.

Завершальним етапом підготовки доповіді є її подача науковому керівнику або захисту (короткий переказ теми з акцентом на докази і тенденції).

Теоретична (центральна) частина доповіді містить основну думку. Навколо основної тези грамотно створюється велика структура, що містить детальний розгляд питань.

Стандартно після теоретичної частини демонструються практичні аргументи – схеми, таблиці, формули. Вибір форми практичної роботи залежить від теми, проблеми та специфіки досліджуваного предмета. Після аналізу даних підводяться підсумки і наводяться одержані результати.

Після другої частини розглядається, чим закінчується основна думка. Тобто описуються причини, дається порівняльний аналіз.

Так, наприклад, якщо виконується доповідь на тему з історії – про селянські рухи, то потрібно написати все про їх експлуатацію, форми руху, щоденні протести селян і т. д. Тобто обрати основну тезу і створити навколо неї відповідну структуру.

Якщо мова йде про військові дії, то вказуються дати, причини, форми веденню боїв і кінцеві результати. Студент в даному випадку проводить порівняльний аналіз можливих причин, ймовірних результатів подій та їх впливу на розвиток ситуації.

При складанні доповіді на тему з математики та інших точних наук в основній частині реалізуються порівняльні таблиці, графіки і діаграми. Необхідно максимально проаналізувати дані, здійснити детальний аналіз, а також підбити підсумки на основі цих даних. В основній частині автор представляє короткий зміст теми з елементами аналізу і цитування достовірних джерел. Увесь цей колаж з інформації повинен бути пов'язаний між собою органічно, містити логічні переходи, і саме для цього використовуються наступні фрази:

«Варто звернути увагу на те, що...»; «Не можна не звернути увагу на...»; «(Авторський) погляд на ...»; «Важливо (буде доречним) зупинитися на ..., так як (оскільки)»; «(Автор) пояснює термін таким чином (по-іншому) ...»; «Інтерпретація (автора) доволі повною мірою розкриває суть ...»; «Доцільно детальніше зупинитися ...»; «Варто розглянути детальніше (глибше) ...».

Якщо необхідно вказати на причину, наслідок або стан явища, вдаються до таких кліше: «Звідки випливає, як наслідок, в силу ...»; «З огляду на це ...»; «В даному випадку це дає можливість ...».

Після основної частини, яка містить теоретичний і практичний підрозділи, потрібно провести логічне завершення роботи. Для цього подається така частина структури, як висновок. Він містить логічні тези виконаної роботи. Тут дозволяється вказувати дати досліджуваного періоду, виявлені особливості, результати аналізу, а також зазначення власних поглядів, які виникли у процесі написання доповіді.

У висновках необхідно підвести підсумки дослідження, вказати, чого вдалося досягти в процесі роботи, які завдання і цілі були вирішені і яким чином. Дана частина роботи не повинна займати понад 2 сторінок друкованого тексту формату А4.

Найбільш поширеним і наочним способом представлення інформації в даний час є презентації. Вони можуть бути незамінні при інформуванні аудиторії про новий товар, наукові результати або проект, під час відстоювання своєї точки зору, демонстрації досягнень або доказу доцільності інвестування коштів. Дослівно «презентація» означає «представлення». Справа в тому, що 60–80% інформації людина отримує через зорове сприйняття навколишньої дійсності. Передача знань через графічне зображення реалізується за допомогою плакатів, запису та відтворення звуку, слайд-проекторів і т. п. При презентації відбувається представлення аудиторії певної інформації, тобто презентація є однією з форм комунікації. При цьому вона поєднує в собі усне мовлення, ілюстративні матеріали, які пропонуються аудиторії у вигляді малюнків, схем, матеріальних об'єктів, а іноді є і можливість випробувати, оглянути ці об'єкти, щоб скласти про них свою власну думку. Таким чином, ефективність такої форми комунікації, як презентація обумовлена тим, що тут можуть бути одночасно задіяні кілька каналів сприйняття. У вузькому розумінні презентація – це група логічно взаємопов'язаних слайдів, що вирішують завдання наочного представлення необхідного рекламного, наукового, демонстраційного або навчального матеріалу. Презентація може складатися з одного слайда, але, як правило, вона складається з кількох слайдів.

Мультимедійна презентація створюється для підтримки доповіді і повинна бути, перш за все, інформативною. Інформація повинна бути представлена в найбільш наочній і переконливій формі. Для цього використовують графіку, відео і звукову інформацію. Основні ідеї відображаються в текстових фрагментах. Вони зазвичай невеликі. Основні цілі презентації полягають у:

1. Сповідання про подію, гідну уваги аудиторії.

2. Залученні аудиторії в діяльність, програму, які слугують цілям і задачам організації або структури, яка здійснює презентацію.

3. Сприянні цілям і завданням організації, тощо.

4. Ініціюванні конкретних дій цільової аудиторії, що відповідають ідеям презентації, задуму звернення. Для визначення основного завдання презентації необхідно з'ясувати:

- хто є цільовою аудиторією, на яку розрахована Ваша презентація;
- яка кінцева мета презентації, тобто що передбачається визначити, пояснити, запропонувати або продемонструвати за її допомогою;
- що собою являє об'єкт презентації;
- до яких його особливостей необхідно привернути увагу цільової аудиторії;
- який спосіб демонстрації презентації – на великому екрані в аудиторії або на комп'ютерах слухачів у групі.

Проведення презентації передбачає отримання бажаного результату, тобто у презентації завжди є своя мета.

Одним із завдань Закону України «Про освіту» є удосконалення правових механізмів щодо реалізації конституційного права громадян на доступ до якісної освіти. Стаття 42 Закону (Розділу V „Забезпечення якості освіти”) присвячена академічній доброчесності.

Під академічною доброчесністю розуміють сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання.

Академічна доброчесність здобувачів освіти полягає у:

- самостійному виконанні навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посиленні на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, відомостей;
- дотриманні норм законодавства про авторське право тощо;
- наданні достовірної інформації про результати власної навчальної

(наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень й джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності може бути таких видів:

– академічний плагіат, тобто часткове чи повне оприлюднення наукових результатів інших авторів в якості результатів власного дослідження без зазначення авторства;

– самоплагіат, що передбачає часткове або повне оприлюднення власних раніше опублікованих наукових результатів в якості нових наукових результатів;

– фабрикація, тобто вигадкування даних (фактів), які використовуються в освітньому процесі чи наукових дослідженнях;

– фальсифікація, що полягає у свідомій зміні чи модифікації вже існуючих даних під час освітнього процесу або наукових досліджень;

– списування, тобто виконання письмових робіт під час оцінювання результатів навчання із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання;

– обман – це надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої чи іншої діяльності (формами обману є академічний плагіат та самоплагіат, фабрикація та фальсифікація, списування);

– хабарництво, що полягає у наданні, отриманні або пропозиція учасником освітнього процесу коштів, майна, пільг, послуг тощо з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

– вплив на педагогічного працівника у будь-якій формі (прохання, вказівка, умовляння, погроза, примушування) з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

При порушенні академічної доброчесності здобувач освіти може бути притягнений до відповідальності:

– повторне оцінювання (написання контрольної роботи, іспиту, заліку тощо);

– повторне проходження певного компонента освітньої програми;

– відрахування із закладу вищої освіти;

- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення пільг з оплати за навчання.

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти опосередковано передбачає:

1. Повагу честі та гідності інших осіб, навіть тоді, коли їх погляди відрізняються від ваших.
2. Відповідальність під час виконання своїх обов'язків, зокрема, вчасно та добросовісно виконувати завдання, передбачені навчальними планами.
3. Ініціативність та активність під час самостійної роботи, використання методичних посібників, рекомендацій викладачів, опрацювання нової літератури, використання усіх можливостей для отримання необхідних знань.
4. Ефективність у навчальній (науковій) роботі з розподіленням часу на пошук і вивчення матеріалів, необхідних для отримання якісної освіти.
5. Грунтовність у підготовці до різних форм контролю, атестації.
6. Використання в дослідницькій або науковій діяльності лише перевірених та достовірних джерел інформації, робити посилання на них.
7. Подачу на оцінювання лише самостійно виконану роботу, не запозичену чи перероблену з іншої, що була виконана третіми особами.

Завдання практичної роботи:

1. Ознайомитися з основними вимогами до вибору і оцінки теми наукового дослідження.
2. Ознайомитися з поняттями „об'єкт дослідження”, „предмет дослідження”.
3. Самостійно вибрати тему наукового дослідження, подати обґрунтування вибору.
4. Визначити об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження.
5. Підібрати методи дослідження.

Список використаних джерел.

1. Історія Харківського національного аграрного університету імені В. В. Докучаєва / О. М. Голікова, А. І. Кравцов, Р. І. Киричок та ін. / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків, 2011.– 544 с.
2. Національний університет біоресурсів і природокористування України. Лісогосподарський факультет. Історія [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nubip.edu.ua/node/1503/1>
3. Харківський національний аграрний університет імені В.В. Докучаєва. 1816–2006: Нарис / Р. І. Киричок, О. М. Голікова, З. І. Гриценко та ін. / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х. : ХНАУ, 2006. – 367 с.: іл.
4. Historia Wydziału Leśnego SGGW [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://wl.sggw.pl/faculty/historia?set_language=pl
5. Законодавство України. URL: <http://www.rada.kiev.ua/>
6. Клименко М. О. Вступ до фаху : підручник / Клименко М. О. та ін. Херсон : Олді-плюс, 2014. 304 с.
7. Клименко М. О., Клименко Л. В. Вступ до фаху. Рівне : НУВГП, 2010. 324 с.

Навчальне видання

ВСТУП ДО ФАХУ
Частина 2

Методичні вказівки
до виконання практичних робіт

Автори-укладачі:

СУСКА Анастасія Анатоліївна
Д'ЯКОНОВ Василь Іванович
ВОЙТОВ Антон Вікторович

Формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.
Ум. друк. арк. _.
Наклад ___ пр.
Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44