Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет біології та лісового господарства

Кафедра лісового та садово-паркового господарства

Юлія Рибак
Марія Шепелюк
Валентина Андреєва
Юлія Босак

Методичні рекомендації з організації та проведення виробничої практики

для студентів освітнього рівня Магістр
спеціальності 205 Лісове господарство

Луцьк
2025

УДК [378.147.091.33-027.22:630]:001.89(072)

В 52

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № ___від ___ _____ _____ року)

Рецензенти:

Радзій В.Ф. – кандидат географічних наук, завідувач кафедри екології та охорони навколишнього середовища Волинського національного **університету імені Лесі Українки;**

Дмитроца О.Р. – кандидат біологічних наук, доцент кафедри фізіології людини і тварин Волинського національного університету імені Лесі Українки

Рибак Ю.Л.

В 52 Методичні рекомендації з організації та проведення виробничої практики / Ю.Л. Рибак, В.В. Андреєва, М.О. Шепелюк, Ю.В.Босак. Луцьк, 2024. 37 с.

Методичні рекомендації створено для опису змісту практичної підготовки магістрів та організації проведення виробничої практики на базі підприємств, організацій та установ лісової галузі; встановлення обов'язків обох сторін, визначення послідовності виконання та порядок контролю проходження студентами усіх етапів виробничої практики.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності 205 Лісове господарство, освітньо-професійної програми Лісове господарство Волинського національного університету імені Лесі Українки.

УДК [378.147.091.33-027.22:630]:001.89(072)

© Рибак Ю.Л., Шепелюк М. О., Андреєва В. В., Босак Ю.В. 2024

© Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2025

ЗМІСТ

Вступ …… 4
Загальні положення…… ……..…….. 5
Програма виробничої практики…… 6
Організація практичної підготовки магістра……..…….. 8
Рекомендації до оформлення щоденника та звіту про проходження виробничої практики……. 13
Форми і методи контролю проходження практики …… 16
Підсумковий контроль проходження практики …….. 17
Додатки……..……..…… 21
Використана література …… 35

ВСТУП

Виробнича практика є однією з обов'язкових складових навчального процесу для здобувачів освітнього рівня Магістр за спеціальністю 205 Лісове господарство. Це кінцева ланка практичної підготовки магістрів, яка організовується на підприємствах, в установах та організаціях лісової галузі.

Метою проходження виробничої практики є систематизація та закріплення отриманих теоретичних знань за час навчання, набуття практичних навичок та застосування умінь на практиці при вирішенні поставлених задач у галузі лісового господарства,

Завданнями виробничої практики є:

закріплення та систематизація набутих теоретичних знань основних дисциплін професійної підготовки;

формування уявлення у студентів про практичну виробничу діяльність;

застосовування на практиці інструментальних, інформаційних та аналітичних методів дослідження;

здобуття загальних та спеціальних компетентностей фахівця зі спеціальності 205 Лісове господарство, які передбачені освітньо-професійною програмою.

В кінцевому результаті здобувач мусить оволодіти вмінням застосовувати знання на практиці; здатністю забезпечувати роботу підприємств та організацій у галузі лісового господарства, застосовувати сучасні підходи сталого лісоуправління. Це буде формувати здатність здобувача систематизувати, зводити та покращувати ведення виробничих процесів у лісовій галузі.

У методичних рекомендаціях описано зміст практичної підготовки магістрів та організацію проведення виробничої практики на базі підприємств, організацій та установ лісової галузі; встановлено обов'язки для обох сторін, визначено послідовність виконання та порядок контролю проходження усіх етапів виробничої практики для студентів освітнього рівня Магістр спеціальності 205 Лісове господарство освітньо-професійної програми Лісове господарство.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Під час проходження виробничої практики готуються висококваліфіковані фахівці. Практична підготовка навчить здобувачів використовувати набуті теоретичні знання в процесі вивчення фахових дисциплін.

Фахівець повинен отримати повну теоретичну та практичну підготовку, вміти виконувати завдання, що пов'язані з реалізацією його професійних функцій, приймати особисті управлінські рішення, також набувати важливих знань, при цьому застосовуючи новітні інформаційно-освітні технології.

Виробнича практика розглядається як невід'ємним елементом навчального процесу здобувачів вищої освіти, обов'язковою складовою підготовки профільних фахівців. Згідно освітньо-професійній програми Лісове господарство підготовка здобувачів вищої освіти Магістра денної та заочної форми спеціальності «Лісове господарство» триває 4 тижні на 1-ому курсі в 2-ому семестрі і складається з 4 кредитів (120 годин).

Практика здобувачів забезпечує безперервне та послідовне отримання потрібного обсягу практичних знань відповідно до стандартів освіти.

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ

Програма виробничої практики формується на основі положень освітньо-професійної програми, навчального плану спеціальності, а також наскрізної програми практики, відповідно до вимог чинного «Положення про проведення практики студентів Запорізького національного університету».

Основною метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань і формування професійних компетентностей, необхідних для майбутньої фахової діяльності. Практика забезпечує безпосереднє залучення студентів до реальних виробничих процесів, що відбуваються на базових підприємствах лісогосподарської галузі.

Зміст виробничої практики включає:

– активну участь студентів у щоденній виробничій діяльності підприємств баз практики;

– виконання робіт згідно з програмою практики та затвердженим календарним графіком;

– ознайомлення з технологічними процесами лісогосподарського виробництва, організаційною структурою підприємств, документацією, що супроводжує виробничу діяльність;

– участь у плануванні, організації та реалізації виробничо-господарських заходів;

– набуття практичних навичок з організації роботи підрозділів підприємства, взаємодії з персоналом, ведення звітної документації;

– формування розуміння управлінських процесів і економічних механізмів функціонування підприємств лісової галузі.

Етапи виробничої практики

Виробнича практика студентів проводиться поетапно, кожен із яких має визначене навчально-практичне навантаження та зміст:

1. Ознайомчий етап

– ознайомлення з організаційною структурою, профілем діяльності, специфікою роботи підприємства;

– аналіз внутрішнього розпорядку, кадрової політики та технічної бази підприємства.

2. Етап виробничої діяльності

– безпосередня участь студента у виробничо-господарській діяльності підприємства відповідно до робочої програми практики;

– виконання практичних завдань під керівництвом фахівців підприємства.

3. Аналітичний етап

– збирання первинних матеріалів, необхідних для написання основної частини кваліфікаційної роботи магістра;

– участь у проведенні досліджень або спостережень, згідно з темою індивідуального завдання.

4. Камеральна обробка даних

– систематизація, аналіз та обробка відомчих матеріалів; – опрацювання результатів польових досліджень, підготовка таблиць, графіків, картографічних матеріалів тощо.

5. Звітний етап

– оформлення щоденника практики;

– написання звіту про проходження практики;

– підготовка індивідуального завдання та матеріалів для захисту практики (доповідь, презентація).

Обов'язкові питання для опрацювання під час практики

У процесі проходження практики студенти повинні зібрати та проаналізувати інформацію з питань охорони праці, зокрема:

- Стан умов праці та система управління охороною праці Аналіз організаційних і технічних аспектів охорони праці на підприємстві, включаючи наявні інструкції, організаційні документи, засоби індивідуального захисту тощо.
- Оцінка ефективності заходів з охорони праці Вивчення практичних методів і критеріїв оцінки результативності реалізованих заходів з охорони праці, включаючи економічні й статистичні показники.
- Санітарно-гігієнічні умови та профілактика травматизму Проведення аналізу виробничого середовища, виявлення потенційних ризиків, вивчення санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на запобігання професійним захворюванням і травматизму.

У звіті з проходження виробничої практики доцільно виділити важливий розділ «Охорона праці», у якому наводиться аналіз роботи служби охорони праці на базі практики, а саме: організація навчання, інструктажів і перевірки знань з охорони праці; проведення паспортизації робочих місць; забезпечення працівників правилами, стандартами, положеннями, інструкціями; участь у розслідуванні нещасних випадків на підприємстві на аналіз їх причин і заподіяної шкоди; організація контролю проходження медоглядів працівників; прийоми пропаганди безпечних і нешкідливих умов праці.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ МАГІСТРА

3.1 Бази виробничої практики

Виробнича практика може здійснюватися на базі виробничих, науково-виробничих, комерційних або природоохоронних організацій, діяльність яких пов'язана з охороною навколишнього середовища, відтворенням і раціональним використанням природних ресурсів. Це можуть бути власні бази, польові умови, станції, полігони, природоохоронні території, а також лісові та мисливські господарства, які мають відповідну матеріальну базу.

Бази проходження практики визначаються на підставі договорів між університетом та підприємствами. Студентам також дозволяється самостійно обирати місце проходження практики. Керівник практики від факультету спільно з завідувачем навчально-виробничої практики ВНУ оформлюють індивідуальний договір для студента.

Якщо на підприємстві, що є базою практики, є вакантні посади, які відповідають кваліфікації магістра, студенту рекомендується поєднати проходження практики з роботою на такій посаді. За умови поєднання студент зобов'язаний повністю виконати програму практики й здати звітну документацію у встановлені терміни згідно з навчальним планом.

3.2. Організація, керівництво виробничою практикою

Відповідно Положенню про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету відповідальність за керівництво, організацію практикою здобувачів вищої освіти покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики здійснює проректор з навчальної роботи та рекрутації.

Безпосередньо навчально-методичне керівництво та контроль за проведення, організацію, виконання студентами програми практики надає керівник виробничої практики від кафедри.

Порядок проходження практики для студентів денної та заочної форм навчання забезпечується організаційними заходами:

1) призначення керівників виробничої практики від кафедри;
2) розподіл здобувачів вищої освіти за базами практик;
3) збір пакету документів для проходження виробничої практики:

- договір про проведення виробничої практики між Університетом та підприємствами, організаціями та організаціями у галузі лісового господарства (*Додаток А*).

Договір про проходження виробничої практики оформляється у 2-х екземплярах для бази практики й Університету. Підписується директором установи, підприємства, з одного боку, проректором з навчальної роботи та рекрутації Університету – з іншого. Погоджується планово-фінансовим та навчальним відділами Університету;

4) оформлення наказу про проходження виробничої практики (*Додаток Б*).

Не пізніше ніж за два тижні до початку практики викладач, відповідальний за її проведення, формує проєкт наказу щодо організації практики. У документі зазначаються строки проходження практики, склад студентських груп і закріплені за ними бази практики, відповідальний за її організацію викладач, а також дата проведення заліку. Наказ погоджується деканом факультету (директором інституту), керівниками юридичного, загального та навчального відділів, головним бухгалтером, проректором з навчальної роботи та рекрутації. Остаточне затвердження здійснюється ректором Університету.

5) визначення тематики індивідуальних завдань;

Розроблення індивідуальних завдань здійснюється керівником практики від кафедри. Зміст таких завдань має відображати професійну спрямованість освітньо-професійної програми, узгоджуватися з темами курсових і випускних кваліфікаційних робіт, враховувати специфіку та можливості баз практики, а також відповідати цілям і завданням освітнього процесу.

Організаційне забезпечення практики включає такі заходи: визначення підприємств і установ, що виступатимуть базами для проходження практики, та укладання з ними відповідних договорів; розподіл студентів по цих базах; надання базам практики інформації щодо термінів її проведення, необхідного обладнання, інвентарю та матеріалів; складання кошторису витрат, пов’язаних із проходженням практики студентами.

Відповідальність за навчально-методичне забезпечення, організацію проведення та контроль за виконанням програми практики покладається на керівника практики від кафедри. Цю особу призначає завідувач кафедри, а затверджує ректор відповідним наказом.

До основних обов’язків керівника практики від кафедри належить:

– організація необхідної документації для здобувачів до початку практики, зокрема договорів, направлень, листів, щоденників тощо;

– перевірка готовності баз практики до прийому студентів;

– проведення настановної зустрічі зі студентами, ознайомлення їх із програмою, метою, завданнями, правилами проходження практики, видача документації, пояснення звітної системи, інструктаж з охорони праці з обов’язковим записом у Журналі реєстрації інструктажів;

– спільно з представником підприємства ознайомлення студентів із правилами внутрішнього розпорядку установи;

– контроль за дотриманням безпечних умов праці й побуту здобувачів освіти, а також за виконанням ними правил внутрішнього розпорядку;

– спільне із керівником від підприємства забезпечення ефективного та якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;

– надання методичних рекомендацій з підготовки звітів та аналізу зібраних під час практики матеріалів;

– перевірка звітної документації студентів після завершення практики та формування відгуків на їхню роботу;

– участь у роботі комісії з захисту звітів;

– складання підсумкового письмового звіту щодо проведення та результатів практики.

Від бази практики до організації та проведення переддипломної практики залучаються штатні працівники підприємств, установ та організацій, які мають вищу освіту, достатній професійний досвід і займають посади відповідного профілю. Вони призначаються керівниками практики від підприємства і несуть відповідальність за належне керівництво та супровід здобувачів освіти під час проходження практики.

До основних обов’язків керівника практики від бази належать:

– підготовка проекту наказу по підприємству щодо зарахування студентів на проходження практики з визначенням термінів, відповідальних осіб та основних організаційних моментів;

– забезпечення студентів відповідними робочими місцями згідно зі спеціальністю, ознайомлення їх із організаційною структурою, специфікою діяльності підприємства та основними напрямками роботи;

– проведення ознайомчої екскурсії по підприємству та обов’язкового інструктажу з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки та інших видів інструктажів відповідно до чинного законодавства;

– контроль за дотриманням студентами внутрішнього розпорядку підприємства, трудової дисципліни, вимог безпеки праці та інших норм, прийнятих у колективі;

– складання детального календарного графіка проходження практики, в якому визначаються обсяги, терміни, форми виконання завдань;

– керівництво поточною діяльністю студентів-практикантів, розподіл завдань відповідно до програми практики, моніторинг виконання завдань у визначені строки;

– надання консультацій із питань практики, роз’яснення особливостей технологічних процесів, допомога у зборі, систематизації та аналізі інформації, необхідної для підготовки звіту з практики;

– ведення обліку щоденної роботи студентів шляхом контролю за заповненням щоденника практики, регулярна перевірка відповідності записів реальним виконаним завданням;

– перевірка підготовленого студентом звіту з практики, складання письмового відгуку, який включає характеристику професійних навичок, рівень знань, відповідальність, ініціативність, самостійність та якість виконаних завдань;

– визначення підсумкової оцінки за проходження практики, за умови позитивної оцінки — підписання титульного аркуша звіту і завірення його офіційною печаткою підприємства.

3.3 Обов'язки здобувачів під час проходження виробничої практики

Перед початком виробничої практики студент отримує настанови та комплект необхідних документів на установчій зустрічі (зокрема, направлення на базу практики, щоденник практики тощо). Після прибуття на базу практики студент повинен звернутися до відділу кадрів підприємства чи організації та надати направлення.

Упродовж проходження практики студент зобов'язаний:

- бути присутнім на організаційних заходах перед початком практики, отримати всю необхідну документацію, індивідуальне завдання, а також консультації щодо оформлення відповідних матеріалів;
- своєчасно прибути до місця практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства графік виконання завдань і неухильно його дотримуватися; погодити своє робоче місце та посаду, яку обійматиме під час практики;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та норм трудового законодавства, які діють на базі практики;
- виконувати всі інструкції та доручення керівників практики як від закладу освіти, так і від підприємства;
- вивчити й дотримуватись правил з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- вести щоденник практики, відображаючи в ньому всі види своєї діяльності, включно з польовими спостереженнями;
- виконати в повному обсязі всі завдання програми практики та вказівки керівника від кафедри;
- не пізніше ніж за один день до завершення практики отримати характеристику-відгук з оцінкою від керівника на підприємстві;
- підготувати, оформити та успішно захистити звіт з проходження практики.

3.4 Порядок проведення практики

Індивідуальну програму проходження практики складає керівник спільно зі студентом. До початку практики студент ознайомлюється зі змістом програми, отримує персоналізоване завдання, а також проходить інструктаж з техніки безпеки та щодо оформлення звітної документації.

Завдання мають індивідуальний характер і можуть уточнюватися чи коригуватися керівником практики від підприємства відповідно до специфіки роботи та визначених цілей.

У процесі практики студенти також мають можливість відвідувати наукові конференції й семінари, що проводяться на базі практики.

Студент під час проходження практики самостійно, але з погодженням керівника:

– вивчає організаційну структуру підприємства, напрямки його діяльності, а також систему загального й природоохоронного менеджменту;

– ознайомлюється з основними нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність бази практики;

– працює з виробничою документацією та нормативною базою підприємства;

– бере участь в екскурсіях для ознайомлення з територією господарства, структурними підрозділами, системою управління, природними комплексами та впливом на них людської діяльності;

– під керівництвом фахівця з бази практики виконує функції керівника певного підрозділу підприємства;

– розробляє плани щодо проведення полювання, облікових робіт, лісогосподарських заходів відповідно до поточних потреб підприємства;

– під керівництвом спеціаліста координує проведення полювання, стежить за дотриманням техніки безпеки, організовує виконання запланованих робіт та облікових заходів;

– систематизує зібрані матеріали й оформлює звіт.

Другий етап практики передбачає самостійне збирання матеріалів, необхідних для написання магістерської кваліфікаційної роботи. Студент ставить експеримент, виконує індивідуальне завдання та розв’язує поставлену проблему. Після завершення практичної частини готує звіт, який у роздрукованому вигляді подає на перевірку та співбесіду керівнику практики.

Студенти, які повністю виконали завдання, належно оформили щоденник, індивідуальне завдання та звіт, отримують залік у останній день практики.

4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає звіт про виконання програми практики. Звіт має бути оформлений відповідно до вимог, визначених кафедрою лісового та садово-паркового господарства, і подається на рецензування керівнику від кафедри з підписом і оцінкою керівника від бази практики. Після перевірки звіту керівник ухвалює рішення про допуск студента до захисту або про необхідність доопрацювання звіту. Терміни подання звітної документації встановлюються згідно з графіком навчального процесу.

До складу залікової документації входять:

– щоденник практики (*додаток В*), у якому лаконічно і чітко описується виконана студентом робота протягом проходження практики; щоденник перевіряється і затверджується обома керівниками – від кафедри та від підприємства, після чого зберігається на кафедрі;

– звіт про проходження виробничої практики.

4.1 Правила оформлення щоденника виробничої практики

Щоденник разом із звітом є ключовим документом, що підтверджує проходження студентом виробничої практики. Він обов’язково підписується керівниками підприємства чи господарства, де проходила практика, та завіряється печаткою із зазначенням дати прибуття й вибуття студента.

Протягом усього періоду практики студент щодня коротко, охайно та чітко записує у щоденнику інформацію про виконання завдань, передбачених програмою.

Щонайменше один раз на тиждень щоденник має бути наданий керівникові практики від підприємства для перевірки та підпису.

Після завершення практики щоденник передається керівникові практики від бази для перевірки, оцінювання та складання письмового відгуку-характеристики. Цей документ також підписується та скріплюється печаткою установи.

Далі студент разом із щоденником та звітом про проходження практики подає всі документи на кафедру для перевірки керівником практики від університету.

У випадках, коли виконати повну програму практики через несприятливі погодні умови неможливо, студент залучається до інших видів діяльності, передбачених програмою. Зокрема, він може працювати з архівними матеріалами господарства, бухгалтерською звітністю та іншими внутрішніми документами, які можуть бути використані для складання звіту.

4.2. Вимоги до написання звіту про проходження практики

У звіті про проходження практики, окрім загальної інформації (зокрема, структура підприємства, природно-кліматичні умови, основні напрями господарської діяльності тощо), обов'язково має бути проведений аналіз ефективності господарювання, а також мають бути подані економічні показники роботи підприємства.

Особливу увагу необхідно приділити опису процесу створення та вирощування лісових насаджень або технологічним особливостям агротехнічного догляду за садово-парковими об'єктами.

Разом зі звітом мають бути включені польові матеріали, які підтверджують, що студент у переважній мірі завершив збирання експериментальних даних для своєї дипломної роботи. Ці матеріали слід доповнити наочними ілюстраціями: фото, схемами, малюнками тощо.

Звіт необхідно оформити відповідно до чинних вимог державних стандартів (ДСТУ).

Звіт про проходження практики складається з таких основних структурних елементів: титульна сторінка, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, а також додатки (за потреби).

Основна частина містить опис питань, пов'язаних з організаційно-господарською діяльністю та природоохоронними заходами. На основі відомчої документації, баз даних і нормативно-довідкових матеріалів здійснюється аналіз стану лісового господарства, рівня освоєння та продуктивності мисливських ресурсів господарства тощо.

Основні вимоги до оформлення звіту:

1. Титульний лист звіту оформляється у відповідності із зразком, що поданий в методичних рекомендаціях (*додаток Д*).

2. Текст звіту подається на одному боці аркуша формату А4. Оптимальний обсяг роботи – 20 сторінок комп'ютерного тексту.

Формат та стиль сторінки: поля: ліве – 30 мм, праве – не менше за 10 мм, верхнє та нижнє поля – 20 мм; абзац – 10 мм; рядки – 1,5 інтервалу; гарнітура шрифту – Times New Roman; кегль шрифту (розмір) – 14;

Заголовки розділів і підрозділів мають бути розташовані по центру сторінки. Кожен новий розділ має починатися з окремої сторінки. Підрозділи можуть починатися з будь-якого місця сторінки, проте недопустимо, щоб заголовок підрозділу був на одній сторінці, а його зміст — на наступній. Розділи нумеруються наскрізно арабськими цифрами із крапкою в кінці.

Розділи «Вступ», «Список літератури» та «Додатки» не підлягають нумерації. Водночас підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами в межах кожного окремого розділу.

3. До ілюстративного матеріалу відносять таблиці, схеми, графіки та фотографії. Їх розміщують безпосередньо після першої згадки у тексті. Ілюстрації, подані на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації звіту. Усі ілюстрації, крім таблиць, позначаються словом «Рис.»

та мають нумерацію арабськими цифрами у межах відповідного розділу (наприклад: Рис. 1.2; Рис. 1.3; Рис. 3.3 тощо). Допускається також наскрізна нумерація ілюстрацій по всьому документу.

Фотографії мають бути чіткими, формату не менш ніж 9 × 13 см. Їх розмір не має перевищувати стандартний аркуш.

Звіт із переддипломної практики обов'язково має містити фотоматеріали, що засвідчують виконання окремих етапів практики — зокрема знімки лісництва, ділянок, де було закладено пробні площі, проведення рубок, а також фото цінних лісових об'єктів на території підприємства.

4. Таблиці у звіті мають нумеруватися послідовно арабськими цифрами в межах кожного розділу. У правому верхньому кутку над таблицею розміщується позначка «Таблиця» разом з її номером. Номер складається з номера розділу та порядкового номера таблиці (наприклад: Таблиця 1.4).

У разі, якщо таблиця займає більше ніж одну сторінку, її номер зазначається лише на першій сторінці. На наступних сторінках вказується відповідно: «Продовження табл.» або «Закінчення таблиці» з номером таблиці.

Таблиці слід розміщувати так, щоб їх можна було читати без повороту документа. Кожна таблиця повинна мати чіткий заголовок, що точно відображає її зміст. Усі таблиці мають бути логічно пов'язані з основним текстом. Посилання на таблиці обов'язково подаються в тексті (наприклад: табл. 2.2), після чого безпосередньо наводиться сама таблиця. Повторне зазначення її заголовка в тексті не допускається. Висновки на основі таблиці формулюються у тексті окремо.

.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студентами застосовується система поточного та підсумкового контролю виконання як окремих етапів, так і загальної програми практики.

Поточний контроль здійснюється керівниками практики від бази практики та кафедри безпосередньо на місцях. Він включає:

- регулярне спостереження за виконанням студентом практичних завдань;
- періодичну перевірку щоденника практики та зібраного матеріалу для звіту;
- контроль за відвідуванням студентами баз практики та дотриманням встановленого режиму роботи;
- перевірку відповідності проходження практики затвердженому графіку.

У разі виявлення порушень — таких як пропуски без поважної причини, неналежне виконання завдань, відсутність записів у щоденнику тощо — керівники вносять відповідні зауваження до щоденника з зазначенням термінів усунення недоліків. За потреби можуть застосовуватись більш суворі заходи дисциплінарного характеру.

Формою підсумкового контролю за результатами проходження практики є залік. До участі в заліку допускаються лише ті студенти, які:

- повністю виконали програму практики;
- подали письмовий звіт, оформлений згідно з вимогами та підписаний керівником від бази практики, а також отримали позитивну характеристику від нього;
- подали правильно заповнений щоденник із відмітками про дати прибуття та вибуття з господарства, завіреними печаткою підприємства, та відгуком про виконану роботу.

Після завершення практики керівник від кафедри складає підсумковий звіт про проходження практики, який оформлюється у трьох примірниках:

- перший передається до навчально-методичного відділу,
- другий — до деканату,
- третій зберігається на кафедрі.

У звіті мають бути висвітлені такі ключові пункти:

- тема, завдання, місце і час проведення практики;
- умови проходження практики та специфіка виконання завдань;
- набуті практичні навички та професійні вміння студентів;
- рівень дотримання вимог техніки безпеки під час практики;
- ступінь виконання завдань практики та якість підготовлених матеріалів.

6. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Підсумковий контроль здійснюється після завершення практики. Виробнича характеристика містить інформацію про завдання, які виконав студент згідно з програмою практики, його ставлення до трудової діяльності, рівень опанування професійних компетентностей за фахом, взаємодію з трудовим колективом, залученість до громадської діяльності тощо.

Під час оцінювання діяльності студента на практиці береться до уваги відгук керівника практики від організації. На основі результатів захисту виставляється диференційована оцінка. Для оцінювання досягнень застосовуються національна чотирибальна система та стобальна система оцінювання ECTS. Відповідно до Методики конвертації показників академічної успішності студентів, обидва типи оцінок можуть бути переведені у відповідну систему згідно зі шкалою (табл. 1).

Таблиця 1 – Критерії оцінювання та шкала оцінок проходження виробничої практики

За шкалою ECTS	**За шкалою університету**	**За національною шкалою**	**Критерії оцінювання**
A	90-100	відмінно	Студент повністю виконав програму практики та одержав схвальні оцінки від керівників практики; звіт включає всі необхідні складові частини, щоденник відображає детальний опис здійснених робіт протягом практики; під час захисту представив результати практики послідовно та обґрунтовано; виявив ґрунтовні знання з предметної області та здатність ясно формулювати власні міркування; підкріпив презентацію якісним демонстраційним матеріалом; надав повні, обґрунтовані та системні відповіді на усі питання екзаменаційної комісії.
B	81-89	добре	Студент реалізував не менше 90% завдань практики, здобув схвальні характеристики від керівників практики з незначними

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	Критерії оцінювання
			несуттєвими зауваженнями; звіт містить усі обов'язкові компоненти, щоденник включає характеристику робіт, виконаних студентом протягом практики; представив результати практики з достатньою повнотою; під час презентації використовував демонстраційні матеріали, в цілому надав обґрунтовані відповіді без принципових помилок на усі питання комісії.
C	75-80		Студент здійснив не менше 80% завдань практики; звіт включає всі необхідні складові, щоденник відображає опис робіт, виконаних студентом протягом практики; компетентно відповідає на запитання, проте допускає одну-дві незначні (неістотні) помилки, які виправляє за допомогою викладача; спостерігаються дрібні недоліки в оформленні звіту або під час його презентації.
D	69-74	задовільно	Студент реалізував не менше 70% програми практики, проте мають місце окремі недоліки, відзначені в характеристиці керівника практики; звіт містить усі структурні компоненти, щоденник включає опис здійснених студентом робіт; демонструє знання та розуміння ключових аспектів матеріалу, однак надає фрагментарні, непослідовні відповіді; представив результати практики під час захисту без значних порушень логіки викладу; виявив поверхневі знання з досліджуваної проблематики, допустив неточності у трактуванні термінів, не зміг переконливо аргументувати власну позицію; дав неповні або недостатньо обґрунтовані відповіді на поставлені запитання.

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	Критерії оцінювання
E	60-68	задовільно	Програма практики реалізована частково, але не менше ніж на 60%; звіт включає всі структурні компоненти, щоденник відображає опис робіт, здійснених студентом протягом практики; присутні істотні помилки в оформленні звіту; зауваження, вказані у відгуку керівника практики, було виправлено до моменту захисту; студент демонструє недостатнє володіння матеріалом; виявляє розуміння базових положень, однак відповідає фрагментарно, безсистемно, допускає неточності у трактуванні понять, не здатний переконливо аргументувати власну думку.
FX	35-59	незадовільно	Студент реалізував понад 50% програми практики; звіт не містить усіх необхідних структурних компонентів, щоденник включає перелік виконаних студентом робіт без детального опису; потрібна кардинальна переробка звітних матеріалів; зауваження, відзначені у характеристиці керівника практики, залишилися невиправленими до захисту; студент допускає фундаментальні помилки при розв'язанні стандартних завдань, не може відповісти на основні та додаткові питання.
F	1-34		Студент реалізував менше ніж 50% програми практики; готує та оформлює звіт з виробничої практики з істотними порушеннями встановлених вимог; отримав негативну характеристику від керівника практики; виявляє абсолютне незнання та нерозуміння матеріалу, не може дати відповідь на поставлені питання; потребує повторного проходження практики.

Диференційована оцінка з практики зараховується нарівні з іншими оцінками, що відображають академічну успішність студента. Оцінка за практику заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Ліквідація академічної заборгованості з практики, а також проведення заліків для студентів, які не з'явились на залік у встановлений термін, здійснюється за дозволом декана факультету.

Підсумки проведення практики розглядаються на засіданні кафедри безпосередньо після завершення практики або на початку наступного семестру. На факультеті організовується науково-методична конференція з виробничої практики з метою підведення підсумків, визначення напрямків її вдосконалення, що сприяє широкому ознайомленню студентів та викладачів з технічними та науковими досягненнями, поширює досвід організації та керівництва практикою.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А
Зразок договору на проведення практики з оплатою базі виробничої практики

ДОГОВІР N _____

на проведення практики студентів

м. Луцьк «____» _____20___р.

Волинський національний університет імені Лесі Українки в особі проректора з навчальної роботи та рекрутації Громика Юрія Васильовича, який діє на підставі Довіреності № _____ з однієї сторони (надалі – навчальний заклад), та_____

_____

(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____,

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі_____,

(Статут підприємства, розпорядження, доручення)

з другої сторони (надалі – база практики), уклали цей Договір про подане нижче:

1. Предмет договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

2.Обов'язки бази практики

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Номер і назва спеціальності (освітньо-професійної програми) / ПІБ студента	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	вінець
1						
2						
3						

2.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

2.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики і майбутній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Керівнику практики від бази практики проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вводний та на робочому місці.

2.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики у терміни, що визначені цим договором та погоджені керівником практики від бази практики.

2.6. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

2.7. Після завінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

2.8. Додаткові умови _____

3. Обов'язки навчального закладу.

3.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму (силабус) практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3.4. Сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів, за погодженням з базою практики, суму в розмірі _____ грн. (_____ грн._____ коп.) згідно з кошторисом-калькуляцією, який є невід'ємною частиною цього Договору.

3.5. Розмір оплати за цим договором може змінюватися з урахуванням вказаних змін в оплаті праці відповідно до нормативних актів та законів України.

4. Відповідальність сторін за невиконання Договору.

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

5. Загальні положення.

5.1. Договір складено українською мовою у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу, кожен із яких має однакову юридичну силу.

5.2. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

5.3. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Додаток: Кошторис-калькуляція витрат на проведення практики студентів

6. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін :

Навчального закладу:	**Бази практики:**
Волинський	
національний університет	_____
імені Лесі Українки	_____
43025, м. Луцьк, проспект Волі, 13.	
_____	
Тел. 24-10-07	_____
Р/р UA738201720313221002201001912	
Банк ДКСУ, м. Київ	
МФО 820172 код 02125102	_____
Одержувач – Волинський	
національний університет	_____
імені Лесі Українки	_____
Проректор з	
навчальної роботи та рекрутації	
_____ **Ю. В. Громик**	
_____	
«___»_____20___р.	«____»_____20___р.

Зразок договору на проведення практики на безоплатній основі

ДОГОВІР N _____
на проведення практики студентів

м. Луцьк «___» _____20__ р.

Волинський національний університет імені Лесі Українки в особі проректора з навчальної роботи та рекрутації Громика Юрія Васильовича, який діє на підставі Довіреності № _____, з однієї сторони (надалі – навчальний заклад), та_____
_____
(назва підприємства, організації, установи)
в особі _____
_____.
(посада, прізвище, ініціали)
який діє на підставі_____
_____,
(Статут підприємства, розпорядження, доручення)
з другої сторони (надалі – база практики), уклали цей Договір про подане нижче:

1. Предмет договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

2. Обов'язки бази практики

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№з/п	Код і назва спеціальності (освітньо-професійної програми) / ПІБ студента	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

2.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

2.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Керівнику практики від бази практики проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вводний та на робочому місці. Забезпечити, при потребі, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

2.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною

та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики; терміни, що визначені цим договором та погоджені керівником практики від бази практики.

2.6. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

2.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

2.8. Додаткові умови _____
_____

3. Обов'язки навчального закладу.

3.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження силабус, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

4. Права навчального закладу.

4.1. Проведення практики студентів, за погодженням з базою практики, здійснюється **безоплатно.**

5. Відповідальність сторін за невиконання Договору.

5.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

6. Загальні положення.

6.1. Договір складено українською мовою у двох примірниках – по одному для бази практики та навчального закладу, кожен із яких має однакову юридичну силу.

6.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

7. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін :

Навчального закладу:	**Бази практики:**
Волинський національний університет імені Лесі Українки	_____ _____
43025, м. Луцьк, проспект Волі, 13. _____	
Тел. 24-10-07 **Р/р UA738201720313221002201001912** Банк ДКСУ, м. Київ МФО 820172 код 02125102 Одержувач – Волинський національний університет _____	_____ _____
імені Лесі Українки	_____
Проректор з навчальної роботи та рекрутації _____ **Ю.В. Громик**	_____
«___»_____20___р.	«____»_____20___р.

ДОДАТОК Б
Зразок наказу про направлення студентів на практику з виїздом

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

НАКАЗ

«____» _____ 20__ р. № _____-з

м. Луцьк

Про направлення студентів на
вид практики
(*виробничу, педагогічну*) **практику**

§ 1

НАПРАВИТИ

для проходження виробничої *(педагогічної, діагностичної, переддипломної)* практики на базі практик та відпочинку спортивно-оздоровчого табору «Гарт» Волинського національного університету імені Лесі Українки студентів __ *курсу* _____ факультету (інституту) спеціальності «_____», освітньо-професійної програми _____ *денної* форми навчання з _____ по _____.

1. База практик та відпочинку спортивно-оздоровчого табору «Гарт» Волинського національного університету імені Лесі Українки *(назва бази практики пишеться повністю, без скорочень)*

1.1.1 _____;
1.1.2. _____;
1.1.3. _____;
1.2. **Призначити керівниками** _____

Підстава: навчальний план.

§ 2

Відповідальність за організацію та проведення практики, а також за безпеку, збереження життя і здоров'я студентів та викладачів покласти на:

_____;
_____;
_____.

Підстава: Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

§ 3

Провести зі студентами інструктаж про порядок проходження практики та ознайомити їх із правилами техніки безпеки під підпис.

Підстава: Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

§ 4

ЗАТВЕРДИТИ

комісію для захисту звітів із виробничої практики у такому складі:

_____;

_____;

_____ – керівник практики від факультету (інституту).

Підстава: Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

§ 5

Залік комісії прийняти _____

§ 6

Контроль за ходом практики покласти на декана факультету (директора інституту)_____.

§ 7

Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної роботи та рекрутації, проф. Громика Юрія Васильовича.

Ректор Анатолій ЦЬОСЬ

_____

ПОГОДЖЕНО
1. Проректор з навчальної роботи та рекрутації
2. Проректор з економічно-господарської роботи
3. Начальник навчального відділу
4. Завідувач виробничої (навчальної) практики
5. Головний бухгалтер
6. Завідувач загального відділу
7. Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності
8. Начальник юридичного відділу
9. Декан факультету (Директор інституту)

З наказом ознайомлені: (відповідальні з §2) (ПІБ, підпис)

ДОДАТОК В

Зразок щоденника практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Напрям підготовки (спеціальність)_____

_____

_____ курс, група _____

База практики_____

(назва)

Керівник практики від ЗНУ_____

(посада, прізвище та ініціали)

_____

Керівник практики від підприємства_____

(посада, прізвище та ініціали)

_____

Студент_____

Направляється на_____

на _____

_____

Термін практики: з___

Керівник практики в

_____

МП

Прибув на підприємс

МП
підприємства, органі

_____ _____
(підпис)

Вибув з підприємств

МП
підприємства, органі

_____ ____
(підпис)

Кален

№ з/п	Назви роб
1	2

Керівники практи
від закладу вищої

від підприємства,

Відгук і

(на

Керівник практик

(підпис)

Печатка

«_____

Відгук осіб, які п

Висновок кер

Дата складання залік
Оцінка:
за національною шка

кількість балів _____

за шкалою ECTS ____
Керівник практики в

_____
(підпис)

ДОДАТОК Д

Зразок оформлення титульної сторінки звіту про проходження виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Кафедра лісового та садово-паркового господарства

ЗВІТ

З виробничої практики на базі

_____

студента групи _____

П.І.Б.

Виконала(в):

Студентка(т) 1 курсу групи ЛГ-54М

_____

(Прізвище Ім’я По батькові) (підпис)

Керівник практики від кафедри:

_____

(звання, посада, Прізвище Ім’я По батькові)

Оцінка: Кількість балів: _____

Луцьк – 2025

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Виробнича науково-дослідна та переддипломна практики : методичні рекомендації до проведення практик для здобувачів вищої освіти магістра спеціальності «Мисливське господарство» / В.І. Домніч, Н.І. Лебедєва, В.В. Петриченко, І.О. Тлустенко. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 41 с.
2. Клименко О.М., Гончар В.М., Фізик І.В. Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 205 «Лісове господарство» денної форми навчання. Рівне : НУВГП, 2018. 29 с.
3. Маменко О.М., Щербак О.В., Бондарук Г.В., Фурда І.В. Положення про проведення практики студентів спеціальності «Лісове господарство». смт. Мала Данилівка : РВВ ХДЗВА, 2019 р. 10 с.
4. Методичні вказівки для проходження виробничої і переддипломної практик для студентів агробіотехнологічного факультету спеціальності 206 Садово-паркове господарство / В.В. Лавров та ін. Біла Церква, 2018. 27 с.
5. Методичні вказівки до проходження виробничої практиці (для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 Менеджмент рівнів навчання «спеціаліст», «магістр») / М.В. Волкова, М.А. Магомедова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2018. 29 с.
6. Кичилюк О. В. Методичні рекомендації до виконання магістерських робіт / О. В. Кичилюк, В. П. Войтюк, М. О. Шепелюк, В. В. Андреєва, А. І. Гетьманчук. Луцьк, 2021. 44 с
7. Методичні рекомендації про проведення виробничої практики для студентів 4 курсу спеціальності 501 «Економіка» спеціалізація «Економічна кібернетика» / В.М. Семяновський. Київ : 2018. 26 с.
8. Навчально-науково-дослідна практика. Методичні вказівки для студентів 2 курсу ОС Магістр спеціальностей 205 Лісове господарство та 206 Садово-паркове господарство / А.В. Мельник, Т.І. Мельник, В.П. Чигринець. Суми, 2019. 65 с.
9. Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті (затверджено Вченою радою ЗНУ 29.09.2015 р. № 3, зі змінами 28.01.2020 р. № 6). URL : http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ__zts__yu_osv__tn__ogo_protsesu_v_znu.pdf
10. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету (затверджено Вченою радою ЗНУ 27.09.2019 р. № 2). URL : http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro

_organ__zats__yu_ta_metodiku_provedennya_potochnogo_ta_p__dsumkovogo_semestrovogo_kontrolyu_navchannya_student__v_znu.pdf
11. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету (затверджено Вченою радою ЗНУ 28.01.2020 р. № 6).
URL : http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_praktichnu_p__dgotovku_zdobuvach__v_vischoyi_osv__ti_znu.pdf
12. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.93. URL : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93.

Навчально-методичне видання

Рибак Юлія Леонідівна
Шепелюк Марія Олександрівна
Андреєва Валентина Вікторівна
Босак Юлія Володимирівна

Методичні рекомендації з організації та проведення виробничої практики

для студентів освітнього рівня Магістр
спеціальності 205 Лісове господарство

Друкується в авторській редакції