

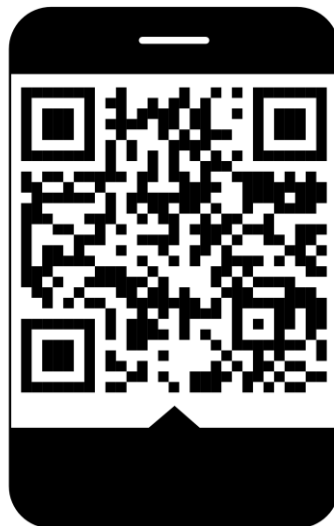
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**



ФАКУЛЬТЕТ ТВАРИННИЦТВА ТА ВОДНИХ БІОРЕСУРСІВ

Методичні рекомендації

з переддипломної практики для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр»
за спеціальністю 204 – «Технологія виробництва і переробки продукції
тваринництва»



КИЇВ 2023

УДК 637(072)

Наведено методичні рекомендації, котрі містять вимоги до організації виробничої (переддипломної) практики, її проходження для здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» за спеціальністю 204 – «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва» та їх наукових керівників.

Рекомендовано до друку рішенням науково-методичної ради (протокол № 8 від 17.05.2023 р.) і Вченою радою факультету тваринництва та водних біоресурсів Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 9 від 18.05.2023 р.)

Укладачі:

М. Ю. Сичов – доктор сільськогосподарських наук, професор, завідувач кафедри годівлі тварин та технологій кормів імені П. Д. Пшеничного Національного університету біоресурсів і природокористування України;

А. В. Лихач – доктор сільськогосподарських наук, професор, професор кафедри біології тварин Національного університету біоресурсів і природокористування України;

Н. П. Прокопенко – доктор сільськогосподарських наук, професор, професор кафедри технологій у птахівництві, свинарстві та вівчарстві Національного університету біоресурсів і природокористування України;

І. І. Ільчук – кандидат сільськогосподарських наук, доцент, доцент кафедри годівлі тварин та технологій кормів імені П. Д. Пшеничного Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Рецензенти:

С. Ю. Рубан – доктор сільськогосподарських наук, професор, член-кореспондент НААН України, завідувач кафедри генетики, розведення та біотехнології тварин Національного університету біоресурсів і природокористування України;

В. М. Туринський – доктор сільськогосподарських наук, професор, професор кафедри технологій у птахівництві, свинарстві та вівчарстві Національного університету біоресурсів і природокористування України.

© Національний університет
біоресурсів і
природокористування України,
2023

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Обов'язки керівників практики та студента-практиканта	7
3. Зміст переддипломної практики	10
4. Вимоги до оформлення звіту	12
5. Захист переддипломної практики	14
Список використаних джерел	15
Додатки	16

ВСТУП

Переддипломна практика є важливою складовою частиною навчального процесу на факультеті тваринництва та водних біоресурсів і проводиться у провідних сільськогосподарських підприємствах; виробнича практика становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам стейкхолдерів та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» за спеціальністю 204 – «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва» здійснюється відповідно до «Освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «Магістр», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>) [2] й «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України» (https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf) [3].

Програма переддипломної практики відповідає навчальному плану і передбачає підготовку технолога-дослідника за спеціальністю 204 – «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва» та набуття студентами практичних навичок з технології виробництва продукції тваринництва різних галузей й написання випускної роботи ОС «Магістр»

Дане методичне видання призначене для здобувачів вищої освіти, які самостійно проходять практику, а також керівників практики від університету і підприємств, де студенти проходять практику. Містить загальні питання практики, обов'язки практикантів, керівників, пояснення про порядок складання звіту та необхідних документів. Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачеві вищої освіти практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із технологіями виробництва і переробки продукції тваринництва. Переддипломна практика є завершальним етапом програми підготовки студентів-магістрантів. Під час проходження практики студент повинен виконати самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола завдань у галузях тваринництва.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни, тривалість і керівництво практикою

Виробнича (переддипломна) практика магістрів проводиться у відповідності з освітньо-професійною програмою у 2 семестрі й триває 10 тижнів. Керівництво практикою студента здійснюється керівником практики від університету та керівником практики від підприємства (господарства) - бази практики. Керівником практики від університету є керівник магістерської роботи студента – науково-педагогічні працівники кафедр факультету тваринництва та водних біоресурсів. Керівником практики від підприємства є висококваліфікований фахівець, що призначається наказом по підприємству, відповідає за організацію практики, забезпечуючи можливість виконання робочої програми практики.

1.2. Підприємства (господарства) – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати провідні підприємства України та розвинутих країн світу, а також навчально-науково-виробничі лабораторії науково-дослідних господарств НУБіП України на основі укладених договорів. Підприємства-бази практики повинні впроваджувати прогресивні технології виробництва і переробки продукції тваринництва, застосовувати провідні форми та методи ведення управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку. Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються у випускній магістерській роботі. Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються кафедрами факультету (див. Додаток 13 «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України» (https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf)).

1.3. Документація для проходження практики

Проходження виробничої (переддипломної) практики потребує оформлення наступних документів:

1. Договір на проведення практики студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України (додаток 2 «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України» (https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf)). Співпраця університету з підприємствами (господарствами) - базами практик відбувається на підставі відповідних договорів. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається адміністрації факультету не пізніше, ніж за

20 днів до початку практики. Після підписання наказу зміни підприємства - бази проходження практики не допускаються.

2. Паспорт господарства (додаток 3 «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України») (https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf).

3. Направлення на практику (додаток А) слугує підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється за вимогою підприємства на підставі договору про проведення практики студентів НУБіП України.

3. Повідомлення (додаток 5 «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України») (https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf) засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент (якщо таке призначення відбулося), та прізвище керівника практики від підприємства, установи чи організації відповідно до наказу. Оформлюється за вимогою підприємства.

4. Щоденник практики (додаток Б). Містить короткий опис всіх видів виконаних студентом робіт за кожен тиждень проходження практики. Щоденник з проходження переддипломної практики розраховується на 10 тижнів і ведеться протягом усього періоду проходження практики.

5. Характеристика (додаток В). По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику студента, поставити оцінку і підпис.

6. Звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри. Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у додатку Д. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у наступних розділах.

7. Презентація доповіді для захисту виробничої практики. Презентація доповіді містить ілюстративні матеріали, що відображають основні результати проходження практики. Вимоги до презентації доповіді наведені у розділі 5.

2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА ПРАКТИКАНТА

2.1. Обов'язки керівника практики від університету.

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен: 1) вивчити програму і навчально-методичну документацію щодо проведення практики; 2) ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки; 3) ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом; 4) провести організаційні збори з групою студентів, на яких: інформувати про термін проведення практики; ознайомити з програмою практики; провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики; видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо); повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики; нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо); 5) видати кожному студенту індивідуальне завдання по практиці; 6) ознайомитися із оформленим звітом студента. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку; 7) систематично інформувати кафедру про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачу кафедри, декану. На заключному етапі проведення практики керівник практики від університету повинен: перевірити і підписати щоденник та звіт практики.

2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у наступному: 1) забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення; 2) провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (переробки), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки випускної роботи; 3) організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта; 4) ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, переробки; 5) пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються; 6) доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики; 7) створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність; 8) систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх

виконання своїм підписом; 9) контролювати дотримання студентом трудової дисципліни; 10) надати відгук керівника від підприємства про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження практики.

2.3. Перед виїздом на практику студентам необхідно:

1. Пройти інструктаж з питань майбутньої практики і техніки безпеки.
2. Одержати від керівника практики індивідуальне завдання з проведення експериментальної роботи, консультацію з усіх питань проходження практики.

Несвоєчасне прибуття на практику або передчасний від'їзд вважається як прогул. Студент, який не відбув встановленого строку практики, до захисту звіту не допускається.

2.4. Після прибуття на місце практики студенту необхідно:

1. Зустрітися з керівником господарства і вирішити питання про керівника практики від господарства.
2. З'явитись до керівника практики від підприємства, ознайомити його з програмою практики та індивідуальним завданням, уточнити план і завдання відповідно до умов роботи на даному підприємстві і домовитись про порядок одержання консультацій. Розробити з керівником календарний план практики, встановити конкретні робочі місця і основні обов'язки, які має виконувати практикант, послідовність переходу з одного робочого місця на інше, порядок підведення підсумків по кожному робочому місцю, порядок користування місцевими матеріалами обліку і звітності, спеціальною літературою, приладами, порядок одержання спецодягу тощо.

До початку роботи керівник практики або цеху проводить інструктаж із практикантом з техніки безпеки.

3. Дотримуватися діючих на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку. На студентів-практикантів, які порушують ці правила, керівниками господарства можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету.
4. Постійно нагромаджувати і узагальнювати матеріал про виробничу діяльність господарства, а також дані, одержані в результаті спостережень і досліджень, передбачених індивідуальним завданням.
5. Щоденно вести щоденник проходження практики. Крім щоденника вести робочий зошит, в який записувати всі дані, одержані в процесі проходження практики (первинні показники для виконання завдань, передбачених програмою практики; результати власних спостережень і досліджень, досвід роботи передовиків, схеми, рисунки тощо).
6. Здійснити одну або дві екскурсії на суміжні сільськогосподарські підприємства (держплемстанція, промисловий комплекс, дослідна станція, науково-дослідний інститут, фермерське господарство).

Результати екскурсії відобразити у щоденнику і використати у звіті при викладі матеріалу по програмі практики.

7. Проявити ініціативу у збиранні і підготовці навчальних експонатів для кафедр факультету.

За кілька днів до закінчення практики студент доводить до відома керівника практики від господарства і начальника цеху, в якому працює, про дату від'їзду до університету.

2.5. Після закінчення практики студенту необхідно:

1. Підписати щоденник і звіт про практику у керівника практики та керівника господарства і завірити печаткою.
2. Одержати характеристику про свою виробничу і громадську роботу, підписану керівником господарства, головою профкому і завірену печаткою.
3. Усі, одержані на місці практики прилади, літературу, одяг, постільну білизну та інші цінності, здати за належністю.
4. Перед від'їздом з місця практики, відмітити дату від'їзду у посвідченні про відрядження.

Після повернення з практики протягом двох діб, студент здає на кафедрі посвідчення про відрядження, звіт про практику, щоденник та характеристику з господарства. Студент захищає звіт з практики протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Недбало складені або не завірені за місцем проходження практики звіт і щоденник кафедрою не приймаються. Студенти, які представили такі документи, до захисту звіту про практику не допускаються.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Мета практики

Мета переддипломної практики полягає у підготовці здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на виробництві в ролі технолога сільськогосподарських підприємств. Оволодіння специфічними знаннями в розрізі підготовки за освітньо-професійною програмою.

3.2. Програма переддипломної практики

Переддипломна практика виконується студентами за програмою з наступних питань:

1. Актуальність дослідження вказує чим викликаний інтерес до обраної теми і чому проведення дослідження є важливим нині. Добре сформульована актуальність відображає важливість і гостроту вивчення поставленої наукової проблеми.

2. Мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження. Мета випускної роботи вказує на сенс її написання, вона полягає в узагальненні теоретичних знань задля вирішення деяких практичних проблем на певному підприємстві конкретної галузі. Мета нерозривно пов'язана з темою і для її правильного формулювання саме назву теми слід брати за основу.

Завдання відображають в певному сенсі структуру і зміст, вони показують етапи дослідження для отримання кінцевого результату. Кількість поставлених завдань може відображати кількість пунктів у магістерській роботі.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом.

3. Огляд літератури – містить актуальну інформацію за тематикою дослідження, поділяється на підрозділи (чисельністю не менше кількості розділів власних досліджень). Описується дослідження теоретичних основ наукової проблеми випускної магістерської роботи, обґрунтування ключової наукової ідеї та наукової новизни одержаних; ознайомлення з наявним вітчизняним та світовим досвідом щодо вирішення проблем за тематикою магістерського дослідження.

4. Матеріал і методики дослідження. Вказуються матеріал і методи, котрі використовуватимуться у розв'язанні поставленої наукової проблематики та змістовно визначають, що саме досліджується кожним методом. Вибір методів дослідження повинен забезпечити достовірність отриманих результатів і висновків. Надається перелік методик для постановки експерименту випускної магістерської роботи. Наприклад, показники продуктивності, відтворювальної здатності тварин, що є об'єктом досліджень, та їх характеристика. Повноцінність годівлі та умови

утримання піддослідних тварин. Вказати, на чому базується науково-дослідне спостереження (зоотехнічний аналіз місцевих кормів або комбікормів, порівняння забезпеченості тварин поживними речовинами з відповідними нормами годівлі, умови утримання, методи розведення, технологія виробництва тощо), тривалість та строки проведення.

Назвати метод проведення науково-господарського експерименту (груп, періодів, груп-періодів із зворотнім заміщенням). Розробити схему проведення експерименту.

Привести критерії відбору тварин для науково-дослідного спостереження або підбору тварин до груп для проведення науково-господарського експерименту.

5. Результати власних досліджень, де викладають отримані результати з висвітленням новизни, котру автор вносить у розроблення наукової задачі. Викладення матеріалу підпорядковують меті та завданням, визначеним автором.

Стисло описуються результати, що були отримані в процесі реалізації індивідуального завдання у період практики.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [1].

Текстовий матеріал друкується українською мовою комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 через 1,5 інтервал з розрахунку 29-30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, нижній, лівий і правий – не менше 20 мм. Шрифт – *Times New Roman*, 14 кегль, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел та додатками. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку. Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 14 кегль, жирний шрифт. Заголовки підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в переддипломному звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Студент працюючи з різними джерелами повинен точно відтворювати цитований текст без скорочень для уникнення спотворення змісту викладеного автором. Посилання на літературні джерела по тексту подають у квадратних дужках із зазначенням джерела.

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). табл. 2.3 (третья таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони

складають одне речення з заголовком. В таблиці використовують шрифт *Times New Roman*, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми тощо) варто розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «*Рис. 1.2. Організаційна структура підприємства*».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер ~~Г, Є, З, И, І, Й, О, Ц, Ъ~~.

Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком. Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту (але вони враховуються в загальну кількість сторінок).

5. ЗАХИСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Захист практики відбувається у формі науково-практичного семінару, під час якого студенти представляють найважливіші результати магістерського дослідження. Захист практики проводить комісія, до складу якої входять науково-педагогічні працівники факультету, призначені Наказом Ректора НУБіП України.

До захисту практики допускаються студенти, які в повному обсязі виконали робочу програму і надали керівникові практики від університету не пізніше останнього дня проведення практики такі документи: 1) Щоденник практики з записами студента і відгуком керівника практики від підприємства, підписаний на підприємстві. 2) Звіт про проходження переддипломної практики, підписаний на підприємстві. 3) Характеристику. 4) Презентацію доповіді студента на захисті практики.

Доповідь студента на захисті практики, тривалістю до 10 хвилин, готується за матеріалами звіту про проходження переддипломної практики і супроводжується презентацією. Зміст презентації узгоджується з керівником практики від університету. Обсяг презентації – 10-15 слайдів, виконаних у програмі *PowerPoint*.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» – Режим доступу: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF
2. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
3. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України» (https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf)

ДОДАТКИ

Додаток А

Форма направлення на практику

Місце кутового штампу НУБіП України

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ /є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від " ___ " _____ 20__ року № _____, яку укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи) направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики _____
Строки практики з " ___ " _____ 20__ року по " ___ " _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

М. П. Декан

(підпис)

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

ФАКУЛЬТЕТ ТВАРИННИЦТВА ТА ВОДНИХ БІОРЕСУРСІВ

Кафедра _____

ЩОДЕННИК

переддипломної практики в умовах

_____ району _____ області

в період з _____ по _____ 20__ р.

Виконав:

зво І курсу СВО «Магістр»

Керівник практики від
університету:

підпис

(наукова ступінь, вчене звання, посада ПІБ)

Керівник практики
від господарства

МП

підпис

(посада, ПІБ)

Київ -202____

Дата	Перелік виконаних робіт	Підпис відповідальної особи
------	-------------------------	-----------------------------------

Керівник практики
від господарства

підпис

(посада, ПІБ)

МП

Відгук керівника практики від університету

підпис

(посада, ПІБ)

Додаток В

ХАРАКТЕРИСТИКА

Видана здобувачеві вищої освіти І курсу СВО «Магістр» факультету

На підставі вище вказаного, вважаю, що _____ успішно пройшов(ла) переддипломну практику в умовах _____, а його (її) звіт заслуговує позитивної оцінки.

Керівник практики
від господарства

МП

підпис

(посада, ПІБ)

Додаток Д

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

ФАКУЛЬТЕТ ТВАРИННИЦТВА ТА ВОДНИХ БІОРЕСУРСІВ

Кафедра _____

ЗВІТ

переддипломної практики в умовах

_____ району _____ області

в період з _____ по _____ 20__ р.

Виконав:

зво І курсу СВО «Магістр»

Керівник практики від
університету:

підпис

(наукова ступінь, вчене звання, посада ПІБ)

Керівник практики
від господарства

МП

підпис

(посада, ПІБ)

Київ -202____

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з переддипломної практики для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр»
за спеціальністю 204 – «Технологія виробництва і переробки продукції
тваринництва»

Укладач: СИЧОВ Михайло Юрійович
ЛИХАЧ Анна Василівна
ПРОКОПЕНКО Наталія Павлівна
ІЛЬЧУК Ігор Іванович

Відповідальний за випуск: Кононенко Руслан Володимирович

Підписано до друку Зам. №
Формат 60x90 1/16. Папір офсетний. Друк – різнографія.
Наклад 10 прим. Ум. друк. арк. 1,0
Друк «ЦП «КОМПРИНТ»

Свідоцтво ДК № 4131 від 04.08.2011 р.
м. Київ, вул. Предславинська, 28
тел. 528-05-42