

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра іноземної філології і перекладу

Амеліна С. М., Монашненко А.М., Артёмцев О.В.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

***ДО ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)
ПРАКТИКИ***

Київ-2023

Амеліна С. М., Монашненко А.М. , Артёмцев О.В. Методичні рекомендації до проведення виробничої (переддипломної) практики для студентів спеціальності «Філологія» ОС «Магістр». К.: НУБіП, 2023.

Рецензенти:

Гаманюк В.А. – доктор педагогічних наук, професор, проректор з наукової роботи Криворізького державного педагогічного університету;

Дьоміна В.В. – доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри іноземної філології і перекладу НУБіП України.

Рекомендовано до друку вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету (протокол № 5 від 19.10.2023 р.)

Методичні рекомендації до організації й проведення виробничої (переддипломної) практики містять загальні положення щодо практики у закладах вищої освіти, вимоги до практики, зразки звітної документації. Представлені матеріали будуть корисними для підготовки здобувачів до проходження виробничої (переддипломної) практики і складання звітів за її результатами. Видання призначене для студентів ОС «Магістр» спеціальності «Філологія».

ЗМІСТ

Передмова

Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики

Організація і проведення виробничої (переддипломної) практики

Зміст виробничої (переддипломної) практики

Оформлення результатів виробничої (переддипломної) практики

Форми підсумкового контролю

Вимоги до звіту

Підведення підсумків виробничої (переддипломної) практики

Критерії оцінювання

Додатки

ПЕРЕДМОВА

Проведення виробничої (переддипломної) практики здійснюється відповідно до «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженого Вченою радою НУБіП України 27 жовтня 2021 р., протокол № 3. Згідно з Положенням, виробничі практики проводяться на магістерських програмах. Завданням таких практик є розширення, поглиблення та закріплення знань, які студенти отримують під час вивчення циклу спеціальних дисциплін та формування вмінь практичного застосування цих знань в умовах виробництва, набуття і вдосконалення професійної майстерності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових і кваліфікаційних робіт.

Виробнича (переддипломна) практика проводиться відповідно до навчальних планів на відповідних базах практики. Вона спирається на попередні знання студентами фахових дисциплін, які вони вивчали в теоретичному, методичному й практичному аспектах. Завдяки цьому студенти мають можливість інтегрувати та накопичувати інформацію з різних курсів та успішно використовувати її під час практики та подальшої професійної діяльності.

Методичне керівництво виробничою (переддипломною) практикою студентів здійснює кафедра іноземної філології і перекладу, керівниками практики призначаються викладачі кафедри. Усі види робіт, що передбачені програмою, магістранти-практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від кафедри.

Направлення студентів на практику проводиться на підставі наказу ректора НУБіП України. Тривалість практики – 4 тижні.

Готовність магістранта до проходження практики визначається рівнем його фахової освіченості (наявність професійно значущих

особистісних якостей і здібностей, морально-етичних настанов, професійних знань, умінь і навичок) і психологічної готовності до самостійної практичної роботи (позитивне ставлення до науково-дослідницької діяльності).

Мета практики

Мета асистентської практики полягає в оволодінні практикантами знаннями про сутність і особливості майбутньої професійної діяльності, використанні на практиці набутих теоретичних знань, формування загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей та досягнення визначених програмних результатів навчання.

Завдання практики

Основними завданнями підготовки та проходження виробничої (переддипломної) практики є:

- ознайомлення з організацією і основними виробничими процесами бази практики;
- розвиток та закріплення вмінь та навичок самостійної професійної діяльності;
- оволодіння професійними та практичними навичками в межах освітньо-професійної програми;
- використання набутих знань для вирішення завдань у межах професійної діяльності на базі практики;
- виконання функцій працівників згідно з програмою практики;
- набуття професійного досвіду для самостійної трудової діяльності;

- збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

СК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПРН 9. Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти обраної філологічної спеціалізації.

ПРН 11. Здійснювати науковий аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.

ПРН 16. Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика магістрантів здійснюється під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри іноземної філології і перекладу, який призначається наказом ректора Національного університету біоресурсів і природокористування України, і зазвичай є керівником магістерських робіт слухачів. Здобувачі можуть самостійно, за погодженням із випусковою кафедрою, обирати для себе базу практики.

Звітною документацією виробничої (переддипломної) практики є:

- звіт;
- характеристика;
- індивідуальний план практики;
- висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

- ознайомитися із всіма керівними документами щодо організації та проведення практики;
- познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;
- ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики на конкретному місці (закладі освіти чи установі);
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;
- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;
- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики та її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до інформації, нормативно-правової і науково-методичної документації та літератури;
- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про виконану роботу;

- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;
- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;
- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;
- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

Обов'язки магістранта-практиканта:

- одержати й вивчити програму практики та індивідуальне завдання;
- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника;
- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики та пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- з'явитися до керівника практики від бази практики ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи здобувача на період практики;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;
- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;
- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;
- виконати в повному обсязі програму практики й індивідуальне завдання;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика проводиться у терміни, визначений робочим навчальним планом підготовки магістрів.

Індивідуальні завдання, які мають бути виконані під час переддипломної практики, визначаються спільно керівником практики від університету і здобувачем відповідно до теми його кваліфікаційної роботи.

Таблиця 1

Структура звіту з виробничої (переддипломної) практики

Структурна одиниця звіту	Короткий опис змісту
Обкладинка	Відповідає стандартним правилам оформлення (Додаток А)
Зміст	Включає перелік всіх структурних одиниць звіту (крім обкладинки) та номери сторінок
Вступ	Опис власного розуміння цілей проходження виробничої (переддипломної) практики
Підсумки	Узагальнення зробленого за період практики, висновки про досягнення особистих цілей проходження практики.

Звіт з виробничої (переддипломної) практики у встановлений термін подається студентами керівникам практики від кафедри для перевірки.

У процесі захисту звіту з виробничої (переддипломної) практики оцінюється глибина знань студента з досліджуваної проблеми, його вміння узагальнювати зібраний фактичний матеріал, презентувати власні напрацювання, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання.

За результатами захисту звіту з виробничої (переддипломної) практики студент одержує залік, оцінка якого виставляється у відомість і залікову книжку.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівник практики від кафедри повинен:

1. Розробити програму виробничої (переддипломної) практики та узгоджувати із магістрантами індивідуальні плани роботи.
2. Детально ознайомити студентів з програмою і завданнями практики і здійснювати методичне керівництво та допомогу магістрантам під час підготовчого етапу.
3. Ознайомити магістрантів із системою звітності про практику та з вимогами до неї.
4. Проводити інструктаж практиканта щодо порядку проходження практики.
5. Проводити інструктаж практиканта з питань охорони праці та техніки безпеки; контролювати виконання студентами трудової дисципліни.

6. Забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно з програмою та розкладом проходження практики.

7. Надавати методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи зі студентським колективом, позанавчальною роботою тощо.

8. Контролювати проходження студентами практики та виконання індивідуального плану, подавати всебічну консультативну та методичну допомогу.

9. Контролювати ведення студентами щоденників проходження практики, у щоденнику практики відмічати виконання програми практики, індивідуальних планів, виконання трудової дисципліни.

10. Аналізувати й оцінювати звітну документацію про практику.

11. Скласти і подати на кафедру письмовий звіт про виконання програмних вимог практики та виконання трудової дисципліни.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА

До початку проходження виробничої (переддипломної) практики магістрант повинен одержати від керівника практики зразки оформлення необхідних документів.

Для успішної реалізації мети і завдань, передбачених планом асистентської практики, магістрант-практикант повинен:

1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи, правил трудової дисципліни, техніки безпеки.

2. Разом з керівниками скласти програму та індивідуальний графік проходження практики.

3. Дотримуватися обов'язкового порядку виконання програми практики, виконувати роботу у визначений термін.

4. У визначений термін подати керівнику практики такі матеріали:

- звіт про виконання програми та індивідуального плану практики;
- індивідуальний план практики;
- щоденник проходження практики;
- рецензію керівника практики від кафедри на виконану роботу практиканта.

5. Систематично разом з керівниками обговорювати хід виконання програм практики.

6. Скласти звіт про результати проходження практики.

За порушення правил внутрішнього розпорядку, правил трудової дисципліни та техніки безпеки практикант несе відповідальність перед адміністрацією НУБіП України.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Результати виконаної на практиці роботи магістранти надають на кафедру у вигляді письмового звіту. Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики повинен містити конкретний опис виконаної магістрантом роботи, відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Звіт оформлюється на аркушах формату А-4, скріплюється та має наскрізну нумерацію сторінок. Текст супроводжується таблицями, схемами та поясненнями.

Звіт про виробничу (переддипломну) практику магістрант здає на кафедрі не пізніше двох днів після завершення практики. Керівник практики від кафедри знайомиться зі звітом, складає рецензію, де зазначає ступінь виконання магістрантом програми практики, рівень оволодіння методами дослідження і рівень набутих необхідних навичок. Інші документи про практику (щоденник проходження практики, індивідуальний план практики, пропозиції та матеріали, підготовлені студентами, характеристика на кожного магістранта) також мають бути підписані керівником від кафедри.

Захист практики відбувається на засіданні кафедри. Захист проводиться перед комісією у складі в кількості двох осіб, до складу комісії по захисту входять керівники практики, викладачі кафедри. Результати проходження практики оформлюється у вигляді заліку і заносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку. На титульному аркуші звіту про практику ставиться підпис членів комісії про захист.

Магістрант, який не виконав програму практики, одержав незадовільний відгук від бази практики або незадовільну оцінку під час складання заліку, направляється на практику повторно або відраховується із університету.

КРИТЕРІЇ ТА ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Оцінка «відмінно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який повністю виконав програму практики, а зміст і оформлення звіту відповідають вимогам. На оцінку «відмінно» заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики щодо дотримання дисципліни. На всі запитання, поставлені членами комісії під час захисту звіту з практики здобувач дає повні та компетентні відповіді.

Оцінка «добре» виставляється здобувачеві вищої освіти, який повністю виконав програму практики й дотримувався графіка проходження практики, але при цьому результат виконання окремих завдань не був повністю досягнутий, має несуттєві зауваження до змісту та оформлення звіту. Магістрант не мав нарікань з боку керівника практики щодо дотримання дисципліни.

Оцінка «задовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який виконав програму практики не повністю (не всі завдання, частково, виконано не в строк). При цьому магістрант не повинен мати серйозних нарікань з боку керівника практики.

Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики. Магістрант, який не з'явився на базу практики в день початку практики або покинув базу практики достроково, вважається таким, що не виконав програму практики. Магістрант, що не виконав програму практики без поважних причин, не має права повторного проходження практики.

Таблиця 2

**Оцінювання результатів проходження виробничої
(переддипломної) практики**

Зміст роботи	Кількість балів
Теоретична підготовка (знання предмета дослідження, методології і методики проведення наукових досліджень у галузі філології).	20
Проходження практики (збір і підготовка матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи; підготовка, подання до друку і публікація тез та статей).	30
Якість звітної документації (оформлення звіту з обов'язковою інформацією про ступінь підготовки матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи; оформлення результатів виконання індивідуального завдання; оформлення щоденника практики).	20
Своєчасність подання звітної документації.	10
Захист результатів практики.	20
Всього	100

Загальна оцінка визначається у відповідності до наведеної таблиці:

**Загальна оцінка результатів проходження виробничої
(переддипломної) практики**

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами проходження практики
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

**ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ
(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

Наприкінці практики магістранти оформляють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань. Основою змісту звіту є особисті спостереження, критичний аналіз, порівняння й оцінка технічних засобів, процесів організації праці, а також особисті пропозиції, висновки.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого магістрантами під час практики, і підготовки звіту програмою практики має бути передбачений час в останні два-три дні.

Основним документом, що відображає процес проходження магістрантом практики, є щоденник проходження практики. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються на перевірку і одержання відгуку керівникові від бази практики. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і проставленою датою.

Звіт повинен мати титульний аркуш та змістову частину, яка складається з таких розділів:

1. Вступ, де зазначаються мета і завдання практики.
2. Загальна характеристика бази практики (повна назва бази практики, керівний склад, структура бази практики, рівень підготовки

бази до практики, організація роботи, умови проведення практики тощо).

3. Зміст і результати виконаних робіт.

3.1. Розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики.

3.2. Результати виконання індивідуального завдання.

3.3. Стислий аналіз матеріалів (зібраних для написання кваліфікаційної роботи), аналітична робота у процесі дослідження.

3.4. Висновки про проходження практики з пропозиціями щодо посилення ефективності практики.

4. Список використаної літератури.

5. Додатки (зразки зібраних документів, таблиці, схеми тощо).

Змістова частина повинна містити відомості про результати виконання студентами всіх розділів програми практики та індивідуальних завдань. Мають бути стисло та конкретно описані роботи, виконані під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією з обов'язковим врахуванням стандартів, переплетений, загальний обсяг – не більше 20 сторінок.

Звіт з практики перевіряється і затверджується її керівниками від бази практики та інституту, доповнюється відгуком керівника від бази і повертається студентові для підготовки до захисту.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, індивідуальним завданням тощо) студент подає на рецензування керівникові практики від інституту.

Керівник практики від підприємства складає письмовий відгук про виконання і засвоєння програми практики студентом,

характеризує його ставлення до роботи, зазначає ступінь виконання студентом програми практики, оволодіння методами проведення дослідження та набуття необхідних навичок.

Звіт з практики захищається студентами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від інституту і бази практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали практикантам дисципліни за програмою практики. Комісія приймає залік у студентів в останні дні проходження практики або протягом десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати особисто виконану роботу на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення. Після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі.

При оцінці підсумків роботи студента-практиканта комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від бази практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком.

Студент, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Відповідальний за проходження практики за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення організації та проведення практики студентів.

Звіт відповідального практики зберігається на кафедрі.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр після її закінчення, а загальні підсумки всіх практик підбиваються на вчених радах інститутів не рідше одного разу протягом навчального року.

За результатами практики проводиться підсумкова науково-методична конференція під керівництвом завідувача кафедри та керівника практики. На конференцію запрошуються керівники практики від підприємств і студенти, які проходять практику в наступному семестрі. У доповідях конференції зазначається позитивний досвід та шляхи удосконалення проходження практики. Під час конференції бажано організувати виставку найкращих студентських робіт, відібраних комісією по зарахуванню практики.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Амеліна С.М., Артёмцев О.В., Монашненко А.М. Методичні рекомендації до проведення виробничої (переддипломної) практики. К.: НУБіП, 2021.
2. Євтушенко М.Ю. Методологія та організація досліджень. К.: Центр учбової літератури, 2020. 350 с.
3. Методологія та організація наукових досліджень : навчально-методичний посібник / К. В. Бориченко, А. О. Гудзь, О. Є. Панфілов. Одеса: Фенікс, 2022. 48 с.
4. Медвідь В. Ю., Данько Ю. І., Коблянська І. І. Методологія та організація наукових досліджень (у структурно-логічних схемах і таблицях): навч. посіб. Суми: СНАУ, 2020. 220 с.
5. Методологія наукових досліджень у галузі: практикум / уклад.: Н.І. Бурау, В.С. Антонюк, Д.О. Півторак. КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 58 с.

6. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 035 «Філологія» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Наказ МОН № 871 від 20.06.2019 р.

ДОДАТКИ

Дода
ток 1

ІНСТРУКЦІЯ з проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці для студентів та керівників навчальних і виробничих практик від базового закладу НУБіП України

I. Загальні положення

1.1. Для студентів НУБіП України, які від'їжджають до баз практики для проходження навчальних і виробничих практик, а також для керівників цих практик від базового закладу НУБіП України має бути проведено інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

1.2. Програма такого інструктажу має відповідати програмі проведення інструктажів з охорони праці згідно з НПАОП 0.00.-4.12-05 «Типове положення про проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 26.01.2005 р. № 15, та переліку питань з безпеки життєдіяльності, наведених у «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України від 20.11.2006 р. № 782.

1.3. Інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці проводять науково-педагогічні працівники кафедри охорони праці та інженерії середовища і кафедри загальної екології та безпеки життєдіяльності, які закріплені за відповідними факультетами НУБіП України.

II. Організація проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці

2.1. Заступники деканів факультетів повідомляють студентів, які від'їжджають для проходження навчальних і виробничих практик, керівників навчальних і виробничих практик, а також науково-педагогічних працівників кафедри охорони праці та інженерії середовища і кафедри загальної екології та безпеки життєдіяльності НУБіП України заздалегідь (не пізніше 2-х днів до дня проведення) про дату, місце і час проведення інструктажу.

2.2. Тривалість проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці має становити не менше 1 год.

2.3. Для проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці науково-педагогічні працівники мають використовувати наочні засоби навчання.

2.4. Науково-педагогічні працівники, які проводили інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці, вносять відповідні записи до Журналів реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці для керівників навчальних і виробничих практик та студентів НУБіП України, які мають бути прошнуровані та скріплені печаткою факультету.

2.5. Журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці зберігаються у деканатах факультетів.

2.6. Науково-педагогічні працівники, які проводили інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці, записують інформацію про це у Журналах реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці на відповідних кафедрах.

2.7. Для забезпечення високої якості проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці деканати факультетів виділяють відповідне навчальне навантаження для обох кафедр.

III. Орієнтовний перелік питань з безпеки життєдіяльності

3.1. Загальні відомості про місце проходження навчальних і виробничих практик, зокрема про відокремлені підрозділи НУБіП України – навчально-дослідні господарства (НДГ), їх структуру (структурні підрозділи). 3.2. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися у попередні роки під час проведення навчальних і виробничих практик зі студентами і керівниками практик.

3.3. Види та джерела небезпеки під час переїзджання до місця практики. Правила дорожнього руху. Загальні правила поведінки під час перебування на автотранспорті та дорогах.

3.4. Види та джерела небезпеки під час перебування на території НДГ, прямування до місць проведення практики.

3.5. Загальні правила поведінки під час поселення у гуртожитки НДГ та перебування у них.

3.6. Загальні правила поведінки під час перебування у полі, лісі, на водоймах та спортивних майданчиках.

3.7. Вимоги пожежної безпеки під час перебування на території НДГ НУБіП України, у гуртожитках та місцях підвищеної пожежної небезпеки.

3.8. Дотримання правил електробезпеки, зокрема у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

3.8. Дотримання правил хімічної та радіаційної безпеки у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

3.9. Запобігання побутовому травматизму, дії у разі нещасних випадків у побуті.

3.10. Перша (долікарська) медична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.

Дода
ток 2

Форма № Н-7.03

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЩОДЕННИК
З ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ**

Студента _____

Факультет _____

Напрямок підготовки (спеціальність)

Курс _____ Група _____

База практики _____

Термін практики з _____ до _____

Керівник від НУБіП України _____

Керівник від бази практики _____

Прибув на базу практики відповідно до наказу
від «__» _____ 20__ р. № _____

Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки проведено
«__» _____ 20__ р. _____

(Підпис відповідальної особи)

Київ 20 _____

2 Індивідуальні завдання, які видаються на об'єкті практики керівником практики від університету

Підпис керівника _____

3. Здійснені виробничі заходи

Підпис керівника _____

4. Раціоналізаторські пропозиції студента

Зміст пропозицій	Схвалено чи ні	Об'єкт впровадження

5. Екскурсії на суміжні виробництва

Підпис керівника _____

6. Висновки студента щодо результатів проходження практики і побажання на її покращення

Підпис студента _____

7. Відгук керівника практики від бази практики про якість виконання студентом програми практики

Підпис керівника _____

Печатка

8. Відгук керівника практики від університету про якість виконання студентом програми практики

Підпис керівника _____

9. Висновок завідувача кафедри

Підпис _____

**НАПРАВЛЕННЯ
на виробничу (навчальну) практику**

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(факультет)

(напрямок підготовки, спеціальність, курс)

Направлений до _____

Завдання _____

Термін практики «_____» днів з _____ по _____ 20____ р.

ПІДСТАВА: Наказ від «_____» _____ 20____ р. № _____

МП

Декан

**ВІДМІТКА ПРО ВИБУТТЯ ДО БАЗИ ПРАКТИКИ,
ПРИБУТТЯ ДО ПУНКТУ ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИБУТТЯ З НЬОГО**

Вибув з _____ Прибув до _____

«_____» _____ 20____ р. «_____» _____ 20____ р.

печатка Підпис _____ печатка Підпис _____

Вибув з _____ Прибув до _____

«_____» _____ 20____ р. «_____» _____ 20____ р.

печатка Підпис _____ печатка Підпис _____

Пам'ятка студенту, який знаходиться на виробничій практиці

1. Про порядок заповнення щоденника

1. Ведення щоденника студентом під час проходження виробничої практики є обов'язковим і проводиться щоденно. Щоденник заповнюється старанно, чорнилами. Після заповнення щоденник разом із звітом з практики здається завідувачу кафедри відповідної дисципліни.

2. Заповнення щоденника проводиться таким чином:

Розділ 1 - короткий зміст роботи.

У кінці робочого дня студент заповнює всі графи в першому розділі і дає на підпис не пізніше ніж на наступний день керівнику практикою від підприємства. Заповнення проводиться коротко, в стислій формі.

Розділ 2 - заповнюється керівником практики від ЗВО у випадку доручення ним індивідуального завдання студентові на місці практики.

Розділи 3,4,5,6 - не вимагають пояснення.

Розділи 7,8,9 - обов'язково заповнюються в кінці практики.

Відмітки в розділі 10 проводяться деканом факультету в керівником практикою від виробництва.

2. Що потрібно зробити до від'їзду на практику

1. З'ясувати характер і термін проходження практики.

2. З'ясувати назву, точну адресу виробництва, на якому намічена практика (господарство, лісництво, завод, станція тощо).

3. З'ясувати, хто з її науково-педагогічних працівників кафедри керує практикою на даному виробництві,

4. Одержати на кафедрі щоденник, робочу програму практики і індивідуальне завдання.

5. Одержати на кафедрі консультацію з усіх питань організації проведення практики.

6. Довідатись, хто є старостою групи практикантів на даному виробництві.

7. Повернути узяті для тимчасового користування посібники та інші матеріальні цінності.

Обов'язки студента під час проходження практики

1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.

2. Підбираючи і користуючись матеріалами потрібно неухильно керуватися встановленим на виробництві порядком збору і збереження цих матеріалів.

3. На усіх роботах вести щоденні записи (у щоденнику) про виконану роботу і давати на підпис керівникові практикою від виробництва, не пізніше як на наступний день.

4. Крім щоденника студент зобов'язаний мати робочий зошит і записувати в ньому результати практичної роботи.

Згідно записів в робочому зошиті та щоденнику студент зобов'язаний складати звіт про практику.

5. Звернути особливу увагу на роботу кращих працівників виробництва, всебічно вивчати їх досвід і досягнення.

6. З прибуттям на виробництво керівника практики від ЗВО, практикант повинен ознайомити його з результатами виконаної роботи, одержати консультацію з усіх питань практики і погодити подальший план роботи.

7. Допомогати виробництву. Допомога виробництву може виражатися:

а) у поданні допомоги и на робочих місцях;

б) у розробці раціоналізаторських пропозицій, покращенні виробничих процесів, удосконаленні консультацій, машин, приладів, устаткування та впровадження останніх досягнень науки і техніки;

в) у вивченні спеціальних виробничих завдань;

г) у вивченні, опису і пропаганді методів роботи новаторів виробництва, у допомозі робітникам-винахідникам і раціоналізаторам, в обробці технічних обґрунтувань і захисті їх роботи;

д) у допомозі виробництву з технічного навчання робітників.

8. Керівник практикою від бази практики зобов'язаний ознайомити студентів з технікою безпеки до початку їх роботи з устаткуванням.

9. Студент зобов'язаний старанно зберігати щоденник, який являється основним документом з виробничої практики.

10. Студент повинен намагатися проходити виробничу практику, в першу чергу, на штатному оплачуваному місці. Це дозволить йому краще засвоїти виробництво (технологію, устаткування тощо), здійснити реальну допомогу виробництву.

11. Крім виконання своєї робочої програми та індивідуальних завдань, студент повинен бути активним учасником в господарському житті підприємства, проводити роботу по підняттю загальної технічної і політичної освіченості робітників, брати участь у роботі виробничих нарад, вивчати досвід роботи передовиків і надавати їм допомогу.

12. Студент зобов'язаний виявляти ініціативу у збиранні навчальних експонатів для ЗВО.

Про порядок складання звіту

1. Після закінчення практики студент зобов'язаний здати на кафедру звіт про виконання ним програму виробничої практики

2. Звіт про виробничу практику складається студентом, як правило, в вечірній час у період його перебування на виробництві, розглядається керівниками практики від виробництва і ЗВО та супроводжується докладним відгуком про роботу студента під час практики.

3. Звіт про практику приймається також керівником практики від ЗВО й оцінюється за чотирибальною системою та шкалою ETCS. Одержання незадовільної оцінки, або неподання звіту про виробничу практику тягне за собою ті ж наслідки (у відношенні переведення на наступний курс, право на стипендію тощо), що й незадовільна оцінка однієї із теоретичних дисциплін навчального плану.

Ліквідація незадовільної оцінки, або академічної заборгованості з виробничої практики проводиться, як правило, шляхом повторного проходження практики.

4. У звіті повинні бути технічно грамотно пов'язані між собою ілюстративні замальовки, схеми, фотографії, опис матеріалів, конструкцій механізмів і процесів роботи.

5. Звіт про виробничу практику це не простий опис баченого, а аналіз його на підставі:

- а) пройденого теоретичного курсу;
- б) опрацьованої під час практики допоміжної технічної літератури;
- в) бесід з керівниками практики;
- г) вивчення роботи передовиків виробництва;
- д) особистих спостережень під час виконання завдань практики.

6. По кожній роботі дається порівняння методів передовиків і звичайних працівників, вказується у чому закладаються роль самого студента при виконанні виробничого завдання і у завершенні критичного аналізу дає свій висновок.

Об'єм, зміст і порядок викладення у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики.

7. У звіті не допускаються зайві слова, які не мають відношення до конкретного викладу матеріалу.

8. Звіт повинен складатися кожним студентом окремо: не допускається складання його двома, трьома і більше студентами разом.

Під час роботи двох, трьох і більше студентів на одному робочому місці одночасно, вони повинні поділити роботу між собою і представити самостійні окремі звіти.

9. Звіти, виконані тільки на основі літературної викладки у формі розповіді, списані із звітів товаришів по практиці, оцінюються незадовільно і практикою не зараховуються.

10. Матеріали для звіту у вигляді окремих нотаток і замальовок у робочому зошиті підбираються систематично під час виконання програми, або робочих завдань, рекомендованих керівником практикою. Звіт пишеться ручкою. Креслення, малюнки тощо можуть бути виконані олівцем.

11. У випадку практики студента на віддаленій території від ЗВОї, де неможливі виїзди керівника практикою від ЗВО, складання звіту і щоденника контролюється керівником від виробництва і він же дає своє письмове заключення у звіті і відгук у щоденнику.

VI. Обов'язки студента наприкінці практики

1. До кінця практики здати звіт і щоденник керівнику практикою від виробництва і одержати від нього закінчення на звіт і завірений щоденник.

2. Одержані на місці практики прилади, креслення, література, спецодяг, постільна білизна тощо повертаються за належністю.

3. Виїжджаючи з місця практики, дату виїзду відмітити в командировочному посвідченні, довести до відома місцевого керівника практикою і одержати необхідні в щоденнику відгуки та підпис. Повідомити в деканат про вибуття з місця практики (у випадку, коли студент їде у відпустку, не повертаючись у ЗВО).

4. Після повернення з практики в 3-денний термін здати в деканат командировочне посвідчення, а на кафедрі звіт про практику, відгуки і характеристику, щоденник тощо.

5. Невчасно зданий звіт може викликати небажані наслідки, рівноцінні нез'явленню на екзамен під час екзаменаційної сесії.

6. Звіти і щоденники, не завірени на місці роботи не приймаються, студент до заліку практики не допускається. Не приймається також неохайно складені звіти і щоденники.

7. В установленний деканатом та кафедрою термін студент повинен захистити звіт з практики.