

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

**Економічний факультет
Кафедра економіки праці та соціального розвитку**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОС «МАГІСТР»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 051 «ЕКОНОМІКА»
ВИБІРКОВИЙ БЛОК «ЕКОНОМІКА ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО»**

**для магістрів 1 року навчання
освітнього ступеня «Магістр»
спеціальності 051 «Економіка»**

денної форми навчання

Київ 2019 р.

Мета даних методичних вказівок полягає в наданні необхідної, наукової, методичної і практичної допомоги студентам магістратури в організації підготовки, проходженні та оформленні звіту з виробничої практики.

Для студентів магістратури спеціальності 051 «Економіка» вибіркового блоку «Економіка праці та соціальне партнерство»

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки праці та соціального розвитку (протокол № 4 від 29.10.2019р.)

Рекомендовано Вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 4 від 19.11.2019р.)

Укладачі д.е.н., професор Єрмаков О.Ю., д.е.н., професор Ткачук В.А., к.е.н., доцент Балан О.Д., к.е.н., доцент Гребеннікова А.А., к.е.н. Нагорний В.В. к.е.н., доцент Гаврилюк І.П.

Рецензенти: д.е.н. професор Вдовенко Н.М.
д.е.н. професор Буряк Р.І.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОС
«МАГІСТР» СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 051 «ЕКОНОМІКА»
ВИБІРКОВИЙ БЛОК
«ЕКОНОМІКА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО»**

спеціальність: 051 «Економіка» денної та заочної форми навчання

Укладачі: ЄРМАКОВ Олександр Юхимович
ТКАЧУК Вадим Анатолійович
БАЛАН Олександр Дмитрович
ГРЕБЕННІКОВА Альона Анатоліївна
НАГОРНИЙ Віталій Володимирович
ГАВРИЛЮК Іван Петрович

Видання здійснено за авторським редагуванням.
Відповідальний за випуск д.е.н., професор О.Ю.Єрмаков.

Підписано до друку: 2018 р. Формат 60 x 84 1/16. Ум. друк. арк. . Обл.-вид. арк. . Тираж 20 пр. Зам №

ЗМІСТ

ВСТУП	4
МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКОЮ	8
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
ЗМІСТ ТА ФОРМИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
ОСНОВНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	15
СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	16
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	17
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	21
ДОДАТКИ	
Додаток А Наказ на проходження виробничої практики	24
Додаток Б. Договір на проведення практики студентів	25
Додакок В Паспорт виробничої практики	28
Додакок Г Звіт керівника виробничої практики	29
ДодакокД Повідомлення про прибуття на практику	31
ДодакокЕ Звіт про проходження виробничої практики	32
Додакок Є Щоденник з практики	33
ДодакокЗ Календарний графік проходження виробничої практики	35
Додакок Л Інструкція з проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці	36
Додакок М Пам'ятка про порядок перебування студентів на практичному навчанні	40
Додакок Н Інструкція про порядок призначення керівників практичного навчання	42

ВСТУП

Згідно Закону України «Про вищу освіту», магістр - освітній рівень вищої освіти, який здобувається на основі освітнього рівня бакалавра і передбачає оволодіння особою відповідною освітньо-професійною програмою та набуття компетенцій, які дозволять забезпечити спроможність застосовувати набуті знання та навички при виконанні фахових завдань.

Нормативний термін навчання за програмою магістра на основі освітнього рівня магістра становить півтора роки.

Магістерська підготовка реалізує освітньо-професійні програми, які базуються на проведенні наукових досліджень і орієнтовані на підготовку фахівців для роботи у відповідній галузі національного господарства, а також для здійснення науково-дослідної та педагогічної діяльності.

Практичній підготовці студентів відводиться важливе місце у формуванні професійних вмінь майбутніх фахівців з урахуванням практичного інтересу й потреб ринку праці у підготовці високопрофесійних випускників.

Практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців. Її організація регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 351 від 20.12.1994 та «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим наказом від 12.04. 2016 року.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційних рівнів: бакалавр, магістр. Виробнича практика магістрантів є складовою частиною основної освітньої програми вищої професійної освіти.

Основна ідея виробничої практики полягає у формуванні професійних умінь, пов'язаних з фаховою діяльністю. Види діяльності магістранта в процесі проходження практики припускають формування й розвиток стратегічного мислення, бачення ситуації, уміння керувати групою людей.

Виробнича практика є заключним етапом практичного навчання та підготовчим етапом для виконання випускних робіт ОС «Магістр». Вона проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовністю їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалу для підготовки випускних робіт.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики - є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня та сприяють поліпшенню якості підготовки фахівців.

Завданням практичного навчання є:

1. підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;
2. розширення, поглиблення та закріплення знань які студенти отримують під час вивчення циклу спеціальних дисциплін та формування вмінь практичного застосування цих знань в умовах виробництва;
3. набуття і вдосконалення професійної майстерності;
 - прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
 - впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;
 - співпраці з трудовим колективом;
4. Збір фактичного матеріалу для виконання випускної роботи ОС «Магістр»

Практичне навчання студентів передбачає безперервність і послідовність його проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в навчально-виробничих та навчально-науково-виробничих лабораторіях НДГ НУБіП України, провідних підприємствах України та розвинутих країн світу на основі укладених договорів.

Такими базами є:

- ВП НУБіП України «Великоснітинське навчально-дослідне господарство ім. О.В. Музиченка» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Агрономічна дослідна станція» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Навчально-дослідне господарство «Ворзель» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Боярська лісова дослідна станція» (Київська обл.);
- Голосіївська навчально-дослідна пасіка;
- інші бази практичного навчання із числа передових установ, підприємств, організації будь-якої форми власності в Україні та зарубіжжя, що мають належні умови для проведення практики студентів відповідно до вимог освітньо-професійних програм підготовки фахівців.

Із такими базами практичного навчання укладаються договори та формується паспорт (додаток В), який зберігається у навчальній частині та деканатах університету. Термін дії договорів встановлюється на період проведення конкретного практичного навчання або на термін до 5 років. Зразок договору наведено у додатку Б.

Виробнича практика магістрантів відповідно до затверджених навчальних планів проводиться на 3 семестрі навчання.

Загальна тривалість практики для магістрантів визначається навчальним планом підготовки магістра за спеціальністю 051 «Економіка» і становить 16 тижнів.

КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра економіки праці та соціального розвитку.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри. Керівника практики призначає завідуючий кафедри економіки праці та соціального розвитку.

Керівництво практикою забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри економіки праці та соціального розвитку та особи з числа адміністративного персоналу господарств, підприємств, організацій та установ. Окрім того, у НДГ НУБіП України допомогу у проведенні виробничої практики надають головні спеціалісти НДГ.

Розподіл магістрантів і керівників практикою з числа професорсько - викладацького складу на місця практики проводиться згідно наказу на практику.

Керівник практики від кафедри економіки праці та соціального розвитку :

- видає магістранту документи, необхідні для проходження практики на підприємстві - договір, повідомлення і направлення;
- готує методичні рекомендації щодо проходження практики;
- проводить консультації для магістрантів у процесі проходження практики;
- контролює виконання магістрантом програми практики та оформлення звіту;
- перевіряє звіт про проходження практики.

Керівник практики від бази практики:

- організовує проходження практики магістрантів на базі практики;
- складає для кожного магістранта графік роботи;
- знайомить магістрантів з організацією роботи у структурному підрозділі на базі практики;

- проводить постійний контроль за роботою практикантів та їх дисципліною, контролює ведення щоденника, підготовку звіту;
- після закінчення практики готує характеристику, у якій має бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, відношення магістранта до роботи, підготовленості його до самостійної роботи, якості придбаних ним знань, дисциплінованості тощо.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

До початку проходження виробничої практики магістранти зобов'язані отримати на кафедрі направлення на практику, програму практики, щоденник практики та індивідуальне завдання відповідно до теми магістерської роботи, а також пройти загальний інструктаж. Направлення на практику разом із щоденником по практиці магістранти отримують під час загальних зборів, які проводяться безпосередньо перед початком практики відповідальним науково-педагогічним працівником за її проведення від кафедри.

Під час зборів магістранти мають змогу отримати методичні вказівки щодо проходження практики, рекомендації відносно заповнення щоденника по практиці, ознайомитися з вимогами візування направлення на практику, щоденника по практиці та звіту про результати проходження практики. Після загальних зборів, ознайомившись з вимогами до змісту навчальної практики, магістрант отримує від керівника практики від університету програму проходження практики. Всі необхідні для проходження навчальної практики матеріали розміщуються на сайті кафедри економіки праці та соціального розвитку .

Основним документом магістранта на базі практики є щоденник практики (додаток Ж). У ньому міститься календарний план проходження практики, проставляються відмітки про виконання програми проходження практики, ведуться робочі записи під час проходження практики. Результати проходження практики узагальнюються відгуком оцінки роботи магістранта на базі практики керівником практики від бази практики (Додаток О) та керівником практики від кафедри (підсумкова атестація).

Календарний план проходження практики являє собою індивідуальний графік її проходження. Він розробляється керівником практики від кафедри відповідно до програми проходження практики і узгоджується з керівником від бази практики. У ньому відображається особливість проходження практики,

включається комплекс спеціально підібраних учбових і реальних завдань, календарні терміни виконання окремих етапів, а також передбачається просування магістранта по різних робочих місцях для виконання програми практики у цілому. Робота магістрантів на базі практики з першого дня повинна бути спланована таким чином, щоб кожен магістрант мав чіткий план (графік) проходження практики з визначенням змісту та термінів виконання окремих етапів практики. Виконання індивідуального графіку повинно фіксуватися магістрантами у щоденнику.

Під час проходження практики магістрант зобов'язаний:

- у 1-й день поставити відмітку про дату прибуття на практику у направленні на практику та щоденнику;
- з'явитись до керівника від бази практики, ознайомити його з програмою (графіком проходження практики), отримати вказівки щодо проходження практики та домовитись про час і місце консультацій;
- пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики;
- дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за роботу, що доручена керівником від бази практики;
- повністю виконати програму практики, фіксувати у щоденнику виконані завдання;
- зібрати матеріал для написання звіту, магістерської роботи та індивідуального завдання, своєчасно його обробити.

В останній день проходження практики магістрант зобов'язаний:

- отримати характеристику своєї роботи, яка складається і підписується керівником від бази практики;
- проставити на титульній сторінці звіту про проходження виробничої практики підпис керівника від бази практики, завірити його печаткою;

- зробити відмітку про дату завершення практики та вибуття з місця її проходження (у щоденнику);
- здати звіт разом зі щоденником з практики керівникові практики від кафедри на перевірку.

Після повернення з бази практики магістрант зобов'язаний:

- довести до відома керівника практики від кафедри економіки праці та соціального розвитку про закінчення практики;
- отримати консультації у керівника практики від кафедри щодо обробки зібраного під час практики матеріалу;
- належним чином оформити звіт про проходження виробничої практики;
- здати звіт разом з необхідними оформленими документами та щоденник керівникові практики від кафедри на перевірку;
- у призначений керівником практики від кафедри день захистити звіт про проходження практики.

Таким чином, магістранти під час тривалості проходження навчальної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівників практики від кафедри документи, необхідні для проходження практики на підприємстві - договір, повідомлення і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- виконувати вказівки та розпорядження керівника практики від бази практики;
- вести щоденник практики із зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт;
- згідно з тематичним планом подавати керівнику практики від кафедри завершені розділи звіту;

- своєчасно подати на кафедру економіки праці та соціального розвитку письмовий звіт про проходження практики та оформлений належним чином щоденник.

ЗМІСТ ТА ФОРМИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Проведення усіх видів практичного навчання здійснюється згідно з наказами ректора університету. Наказ на проведення практичного навчання формується деканатом факультету за поданням кафедри, відповідальної за його проведення, і узгоджується з навчальною частиною університету.

Методичним забезпеченням практик студентів (слухачів) університету є:

- «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994 р. № 351;

- робочі програми практик студентів (слухачів), у тому числі наскрізні;

- паспорта баз практичного навчання;

- щоденник проходження практики студентом (слухачем);

- наказ ректора університету (форма наведена в додатку);

- Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України, затвердженим наказом від 12.04. 2016 року.

За своїм змістом виробнича практика спрямована на забезпечення безперервності й послідовності оволодіння магістрантами навичками й уміннями професійної діяльності, що відповідають рівню підготовки магістра. Практика проводиться відповідно до індивідуальної програми, складеної магістрантом разом з керівником практики.

ОСНОВНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма включає наступні етапи навчальної практики:

I етап:

- проведення установчої зустрічі, на якій магістранти ознайомлюються з метою, завданнями практики, її змістом та основними вимогами;
- складання завдання на період навчальної практики;
- ознайомлення із звітною документацією, що передбачена вимогами навчальної практики магістра;

II етап:

- підготовка та оформлення звітної документації: звіт про проходження практики;
- захист навчальної практики;
- участь у підсумковій зустрічі.

Під час практики магістранти систематично ведуть щоденник навчальної практики. У щоденнику відображають термін та зміст своєї роботи з виконаними завданнями індивідуального плану. Після закінчення навчальної практики щоденник підписують магістрант і керівник від бази практики.

СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики - це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність магістранта під час практики. Звіт умовно поділяють на вступну частину, основну частину, додатки.

Вступна частина містить:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст.

Основна частина звіту включає:

- вступ, який містить інформацію про мету, завдання, базу практики, порядок і термін її проходження;
- зміст практики
- висновки, в яких узагальнюють основні підсумки практики;
- список використаних джерел.

Додатки розміщують після основної частини звіту.

Доцільним є долучення у додатках звіту фотоматеріалів, що підтверджують проведення відповідних видів робіт.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Загальні вимоги

Звіт друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 10-20 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве -30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) друкованим шрифтом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіту поділяють на питання та пункти (при потребі). Обсяг одного питання не може бути меншим 3 сторінок.

Кожна структурна частина звіту повинна містити заголовки. Заголовки розділів структурних елементів слід розташовувати посередині рядка й друкувати великими жирними літерами без крапки вкінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу й виконувати маленькими жирними літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки вкінці. Якщо заголовок складається із двох та більше речень, їх розділюють крапкою. Перенос слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком розділу і подальшим чи попереднім текстом має бути 2 інтервали. Не допускається розміщувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї подається тільки один

рядок тексту. Не допускається розміщувати на сторінці текст, якщо його обсяг становить менше 1/2 частини аркуша А4.

Нумерацію *сторінок*, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту (Додаток А). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту).

Заголовки *структурних частин звіту*, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Пункти нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах питання. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого питання).

Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Після таблиці або рисунку має бути зазначено посилання на літературу. Після тексту таблиці або рисунку пишеться 10-м розміром шрифту «Джерело: Назва літературного джерела». Наприклад:

Джерело: Єрмаков О.Ю., Нагорний В.В. Формування економічно стійкого виробничого потенціалу сільськогосподарських підприємств [Текст]: [монографія] / Єрмаков О.Ю., Нагорний В.В.- К.: Компринт, 2015. - с. 286.

Якщо це розробка автора, то після таблиці або рисунку пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними Назва джерела» і т.п.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули в питанні, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього питання. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:
Примітки:

- ...
- ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Результати проходження виробничої практики оцінюються на основі звіту (Додаток О), що складається магістрантом. Звіт про проходження практики повинен включати опис зробленої магістрантом роботи. Оцінка з виробничої практики заноситься в екзаменаційну відомість і залікову книжку, прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й ураховується при підведенні підсумків загальної успішності магістрантів. Магістранти, що не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику вдруге у вільний від навчання час або проходять практику в індивідуальному порядку. Магістранти, що не виконали без поважної причини вимоги програми практики або одержали незадовільну оцінку, відраховуються з НУБіП України як такі, що мають академічну заборгованість.

Підсумки практики підводяться на заключній зустрічі з практики на підставі захисту звітів. У зустрічі беруть участь всі магістранти, що проходили практику, та не менш трьох провідних викладачів кафедри економіки праці та соціального розвитку. Присутність керівників практики від НУБіП України обов'язкова.

Для оцінки роботи, виконаної магістрантом під час практики, керівником кафедри призначається комісія, яка диференційовано оцінює роботу, виходячи з таких складових:

- 1) оцінки, виставленою керівником від бази практики;
- 2) усної відповіді магістранта на питання комісії за змістом звіту і виконаної на практиці роботи;

Результати захисту звіту з навчальної практики заносяться в екзаменаційну відомість, оцінка виставляється в заліковій книжці магістранта. Позитивна оцінка, отримана на захисті, є офіційним завершенням практики.

Критерії оцінки:

«Відмінно» виставляється магістранту тоді, коли його звіт бездоганний за змістом, формою, обсягом. Це означає, що магістрант в повній мірі за

програмою засвоїв увесь навчальний матеріал, викладений в підручниках та інших джерелах і під час проходження практики надав бездоганний і глибоко викладений матеріал зі змістовним аналізом та висновками, відповів на поставлені запитання, а також показує знання не лише основної, а й додаткової літератури, першоджерел, наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, вміє пов'язати матеріал з отриманим досвідом з педагогічної майстерності та вільно використовує його для аналізу практичних завдань.

«Добре» передбачає також високого рівня знань, навичок і практичного застосування вмінь. При цьому звіт досить повний, логічно викладений, з елементами самостійності, але містить деякі неточності, або пропуски в неосновних питаннях. Можливе слабке знання додаткової літератури та практичного матеріалу, недостатня чіткість у визначенні понять, незначні помилки у мові та стилі викладу.

«Задовільно» передбачає наявність знань лише з основних літературних джерел без викладення практичних навиків та вмінь; магістрант відповідає по суті поставлених питань, і загалом розбирається у матеріалі, але відповідь неповна, неглибока, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при виконанні практичних завдань.

«Незадовільно» ставиться, коли магістрант не знає значної частини практичного та теоретичного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять, на додаткові питання при захисті звіту відповідає не по суті, не зміг правильно виконати індивідуальне завдання, зробив велику кількість помилок як у звіті так і в усних відповідях.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Н А К А З

“___” _____ 2019 р.

Київ

№ _____

**Про направлення
на виробничу практику**

**Економічний факультет
(денна форма навчання)**

Для забезпечення ефективної практичної складової у підготовці фахівців та у відповідності до робочого навчального плану на економічному факультеті

Н А К А З У Ю:

1. Встановити бази виробничої практики для студентів 1-го курсу програми підготовки магістрів, спеціальності «Економіка» та затвердити керівників практики:

№ п/п	ПІБ студента	Місце проходження практики	Керівник
Кафедра Економіки праці та соціального розвитку магістерська програма «Економіка праці та соціальне партнерство»			
1			
2			

2. Направити на виробничу практику студентів, зазначених у п. 1 цього наказу, освітньої програми «Економіка підприємства» з 08 липня 2019 р. до 28 жовтня 2019 р.

3. Направити на виробничу практику студентів, зазначених у п. 1 цього наказу, освітньої програми «Регіональна економіка» з 15.07.2019 р. до 28.08.2019р.

4. Загальне керівництво виробничою практикою покласти на завідувачів кафедри економіки підприємства ім. проф. Романенка проф. Рогач С.М., кафедри підприємництва та організації агробізнесу проф. Ільчука М.М., кафедри економіки праці та соціального розвитку проф. Єрмакова О.Ю., кафедри глобальної економіки проф. Вдовенко Н.М.

5. Завідувачу кафедри охорони праці та інженерії середовища доц. Войналовичу О.В. забезпечити проведення інструктажу з охорони праці перед відправленням на практику.

6. Відповідальність за проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності у ВП НУБіП України «Великоснітинське НДГ ім. О.В. Музиченка» покласти на інженера з охорони праці Шпака А.І., від економічного факультету – завідувачів кафедри економіки підприємства ім. проф. Романенка проф. Рогач С.М., кафедри підприємництва та організації агробізнесу проф. Ільчука М.М., кафедри економіки праці та соціального розвитку проф. Єрмакова О.Ю., кафедри глобальної економіки проф. Вдовенко Н.М.

7. Керівникам практики провести зі студентами консультації з питань організації та проведення практики.

8. Директору ВП НУБіП України «Великоснітинське НДГ ім. О.В. Музиченка» Журавлю М.П. створити студентам і керівникам практики належні умови проходження практики, відповідно до затверджених навчальних планів, проживання, харчування, а у разі необхідності забезпечити медичну допомогу.

9. Підсумкову атестацію за результатами виробничої практики студентів провести у формі захисту звітів до 08.11.2019 року.

10. За результатами виробничої практики керівникам практики підготувати звіт (форма № 55) та подати його у навчальний відділ до 18.11.2019 р.

11. Контроль за виконанням цього наказу покласти на декана економічного факультету Діброву А.Д.

**Проректор з навчальної
і виховної роботи**

С. Кваша

Д О Г О В І Р
на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
м. Київ “ ____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі - **Навчальний заклад**), в особі ректора **Ніколаєнка Станіслава Миколайовича** діючого на підставі Статуту і, з другого боку,

 (назва підприємства, організації, установи)

(надалі – **База практики**), в особі _____ + _____

 (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

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

1.8. Додаткові умови _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4. Надавати базі практики в рахунок вартості послуг консультаційну допомогу у вирішенні питань з отримання кредитів, сільськогосподарської техніки, засобів захисту рослин, насіннєвого матеріалу, розробки бізнес планів, статутної документації тощо.

2.5. Проводити силами керівників практик від університету семінари для працівників бази практики за попередньо узгодженими питаннями.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

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

3.4. Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику;

3.5. Договір складають у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України - м.Київ-41, вул. Героїв Оборони, 15; ГУ Державної казначейської служби України у м. Києві, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Національний університет
біоресурсів і природокористування
України

База практики:

(підпис)

(підпис)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

“ ____ ” _____ 20 ____

Паспорт

господарства (установи) _____
(назва господарства, підпр., орган., структур. підр.)

для проходження **виробничої практики зі спеціальності**
(вид та назва практики)

студентів **економічного факультету**
(назва факультету)

Спеціальності **051 «Економіка»**,
(шифр, назва)

ОС «Магістр» у кількості _____,
(назва ОС) (осіб, ППБ)

с. _____, _____ р-ну, _____ обл.
(назва населеного пункту) (назва району) (назва області)

Відстань до м. Києва – _____ км.
Сполучення _____.

Керівник господарства –

Усього сільськогосподарських угідь - _____ га,
у тому числі:

_____ - _____ га.,
_____ - _____ га.,
_____ - _____ га.,
_____ - _____ га.

Показники виробничої діяльності за 20_____ р.

Рослинництво:

Показники	Площа, га	Урожайність, ц/га
Озима пшениця		
Кукурудза		
Тощо		

Тваринництво:

Показники	Значення
Надої молока, кг	_____
Кількість ВРХ, гол	_____
Кількість свиней, гол	_____
Тощо	_____

МТП господарства

Найменування	шт.
Тракторів	_____
Комбайнів	_____
Тощо	_____

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗВІТ

керівника виробничої практики студентів

(факультет, спеціальність)

В _____

(місце проведення практики)

за _____ / _____ навчальний рік

Термін практики

з _____

до _____

відповідно до наказу № _____ від _____

1. Виконання програми та робочого плану практики (умови для виконання програми практики, матеріальне забезпечення)

2. Дані про проходження практики студентами:

№ п/п	Факультет, курс, група	Кількість студентів за наказом	Фактична кількість студентів	Отримали залік	Примітки

3. Дотримання правил техніки безпеки

4. Побутові умови

5. Дані про обсяг виконаних робіт(якщо вони виконувались)

Строки робіт	Кількість студентів	Перелік виконаних робіт	Обсяг виконаних робіт

6. Прізвища студентів, які сумлінно працювали в господарстві, а також прізвища студентів, які працювали незадовільно:

7. Висновки та пропозиції:

Підпис керівника практики _____

Дата _____

8. Заключення відповідального за практичну підготовку на підприємстві (базі практики)

Підпис _____

Дата _____

Кутовий штамп або бланк
підприємства, організації, установи

ПОВІДОМЛЕННЯ

студенту **Національного університету біоресурсів і природокористування
України**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (факультет (ННІ), напрям підготовки (спеціальність) курс,

прибув „____” _____ 20____ р. до

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до виконання програми практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „____” _____ 20____ р.

№ _____ студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Відповідальність за проведення інструктажу з охорони праці та безпеки
життєдіяльності покладено на _____

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“ _____ ” _____ 20____ р.

Керівник практики від Національного університету біоресурсів і
природокористування України

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

« _____ » _____ 20____ р.

Повідомлення надсилається до деканату факультету не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу) для проходження практики

Зразок оформлення титульного аркуша

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

Кафедра економіки праці та соціального розвитку

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
(база практики: _____)
(назва закладу)

Реєстраційний номер: _____

Керівник практики від бази практики:

Дата захисту:

«____» _____ 20__ р.

(підпис)

(ПІБ)

Звіт захищено з оцінкою:

керівник практики від університету:

(підпис)(наук. ступінь, посада, ПІБ)

Підписи членів комісії:

Виконав:

(підпис)

(наук. ступінь, посада, ПІБ)

КИЇВ – 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПРАЦІ І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

ЩОДЕННИК

з **Виробничої** практики

студента _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра економіки праці і соціального розвитку

Освітній ступінь _____

галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальність 051 «Економіка»

Магістерська програма «Економіка праці та соціальне партнерство»

рік навчання _____, група _____

№	Вид практики	семестр	години	кредити	Кількість тижнів
1	Виробнича практика	2	180	6	8

Київ – 20____

Студент (ка) _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на **виробничу** практику

до _____
(установа, адреса)

Термін проведення практики:

з „___” _____ 20__ р. по „___” _____ 20__ р.

Керівники практики:

(від установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада)

(від кафедри інституту, прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Студент прибув до установи

„___” _____ 20__ р.

Директор установи

(бази практики)

(Підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

МП

Вибув з установи

„___” _____ 20__ р.

Директор установи

(бази практики)

(Підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

МП

Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт	Дні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від університету _____
 (Підпис) (Прізвище та ініціали)

від установи _____
 (Підпис) (Прізвище та ініціали)

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.

IV. Орієнтовний перелік питань з охорони праці

4.1. Характерні небезпечні та шкідливі виробничі чинники, що виникають під час виконання робіт на місцях практики (польових досліджень, виробничих процесів на тваринницькому комплексі, на польовому стані, зерновому току, тракторній бригаді, пасіці, у ремонтній майстерні, гаражі тощо). Характерні причини пожеж і травм на виробництві.

4.2. Порядок проходження інструктажів з охорони праці у НДГ .

4.2. Загальні вимоги щодо безпечної організації робіт та утримання робочих місць.

4.3. Порядок забезпечення студентів та керівників навчальних і виробничих практик спецодягом, справним інструментом та засобами захисту.

4.3. Порядок підготовки до роботи інструменту. Безпечні методи і способи

виконання робіт у сільському господарстві.

4.5. Дії у разі виникненні небезпечної ситуації на виробництві.

4.6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правила їх використання.

4.7. Схеми евакуації і дії працівників у разі виникнення пожежі. Основні засоби пожежогасіння.

ПАМ'ЯТКА

про порядок перебування студентів на практичному навчанні у відокремлених підрозділах навчально-дослідних господарствах (ВП НДГ) НУБіП України

1. Дотримуватися правил зразкової поведінки і культури поводження, перебуваючи на практиці у ВП НДГ.
2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку праці і відпочинку, встановлених у ВП НДГ.
3. Поселятися у гуртожиток ВП НДГ організовано, без метушні, не створюючи натовпу.
4. Дотримуватися у гуртожитку встановлених норм поведінки, а саме:
 - вибрати старосту кімнати,
 - встановити графік чергування,
 - виконувати розпорядження коменданта,
 - не галасувати і не шуміти (особливо у нічний час).

Перебування сторонніх осіб у гуртожитку після 23.00 заборонено.

5. Не привозити із собою на місце практики алкоголь, тютюн, наркотичні та інші шкідливі речовини, а також купувати і заносити у гуртожиток та розпивати спиртні напої.

6. Заборонено вживати алкогольні напої під час роботи, дозволя, спортивних та культурно-масових заходів. Потрібно пам'ятати, що пияцтво ганьбить гідність студента і передбачає відрахування з числа студентів НУБіП України.

7. Заборонено курити у гуртожитку та на території ВП НДГ у невстановлених місцях. Місця для куріння мають бути позначені відповідними знаками та обладнані урнами.

8. Роботи, доручені керівниками практики, дозволено розпочинати лише після проходження інструктажу з охорони праці на робочому місці та його реєстрації у відповідному журналі інструктажів.

9. Роботи потрібно виконувати лише справним інструментом, на справному обладнанні, застосовуючи необхідні засоби індивідуального захисту та спецодяг.

10. Рухатися до об'єктів практичного навчання студенти мають згідно із затвердженими у ВП НДГ маршрутами. Заборонено добиратися до місця роботи на необлаштованому для перевезення людей транспорті.

11. Усі роботи у ВП НДГ мають виконуватись з виконанням нормативів чинного законодавства з охорони праці.

12. Згідно Закону України «Про охорону праці» студентам, які не досягли віку 18 років, заборонено працювати у шкідливих та важких умовах.

13. Припинити роботи за несприятливих погодних умов у разі перебування на відкритій місцевості та перейти до надійного захистку у закриті приміщення. Зокрема, під час грози додатково вимкнути мобільні телефони.

14. Заборонено у разі обривання проводів електромережі перебувати біля них, торкатися оголених проводів та близько розташованих металевих предметів. Терміново вжити заходів щодо недопущення наближення до цих місць інших осіб.

15. Купатися дозволено лише у спеціально відведених і позначених місцях водойм. Категорично заборонено стрибати у воду в необстежених місцях та купатися у стані алкогольного сп'яніння. Рекомендовано купатися групами, не допускати пустощів на воді.

16. Не можна розводити багаття у невстановлених місцях (ліс, гай, поле територія ВП НДГ тощо).

17. Потрібно проводити спортивні ігри та інші заходи під час дозвілля, не порушуючи громадський порядок та спокій місцевих жителів.

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок призначення керівників практичного навчання студентів із числа головних спеціалістів ВП НУБіП України (НДГ)

1. На керівників НДГ покладається персональна відповідальність за створення безпечних умов з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності студентам, які проходять практичне навчання у господарстві.
2. Керівники НДГ надають до навчального відділу інформацію про склад головних спеціалістів господарств.
3. Керівники НДГ призначають своїм наказом головних спеціалістів НДГ (відповідно до напрямку підготовки (спеціальності) студента) керівниками практичного навчання від бази практичного навчання після прибуття студентів у НДГ, згідно з наказом на проведення практичного навчання.
4. Керівник практичного навчання від НДГ передає копію наказу про призначення керівників практичного навчання від НДГ до деканату відповідного факультету та навчального відділу університету.
5. Керівники НДГ зобов'язані постійно здійснювати контроль щодо проведення на об'єктах практичного навчання інструктажів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності та виконанням покладених на керівника практичного навчання від бази практичного навчання обов'язків.

Права та обов'язки керівників практичного навчання від бази практичного навчання

Керівник практики від бази практичного навчання має право:

1. Перевіряти рівень підготовленості студента (слухача) до виконання конкретних завдань під час проходження практики.
2. Здійснювати контроль за забезпеченням належних умов навчання і побуту студентів (слухачів) та проведенням з ними обов'язкових інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3. Вимагати від студентів (слухачів) виконання правил внутрішнього розпорядку та контролювати виконання цих правил.

3. Вживати заходи щодо запобігання порушень студентами (слухачами) правил внутрішнього розпорядку, охорони праці і безпеки життєдіяльності.

4. Всебічно сприяти виконанню студентами програми практики.

5. Вносити пропозиції щодо закріплення студентів за конкретним об'єктом виробництва під час проходження практичного навчання.

6. Спільно з керівниками практичного навчання від базового закладу НУБіП України проводити атестацію за результатами практичного навчання студентів (слухачів).

Керівник практики від бази практичного навчання зобов'язаний:

1. Допускати студентів до об'єктів практичного навчання лише після проведення інструктажу з техніки безпеки на місцях, наявності у студента спеціального одягу та довідки про медичний огляд.

2. Здійснювати контроль за виконанням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3. Здійснювати контроль за станом приладів та матеріалів, які використовуються студентами, щодо їх справності та готовності до використання.

4. Надавати студентам необхідні консультації щодо правил використання обладнання і приладів, а також проведення експрес-контролю знань про порядок та правила виконання робіт на виробничих моделях у господарстві.

5. Здійснювати поточний контроль за відвідуванням студентами об'єктів практичного навчання та засвідчувати у щоденнику проходження практичного навчання студентів про його результати.

6. Надавати студентам документацію, необхідну для виконання завдань практичного навчання.

7. Оформлювати ведення журналу проведення практичного навчання студентів (слухачів).

8. Після закінчення терміну практичного навчання надавати студенту письмовий відгук щодо результатів практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями для їх поліпшення.