

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

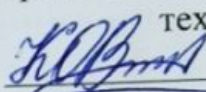
Кафедра управління та освітніх технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан гуманітарно-педагогічного факультету
Інна САВИЦЬКА
2023 р.



«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри управління та освітніх
технологій

Протокол № 13 від «30» травня 2023 р.
Завідувач кафедри управління та освітніх
технологій
Сергій КУБЦЬКИЙ

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОПП ««Інформаційно-комп'ютерні
технології в освіті»»
 Олександр КУЧАЙ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

спеціальність 011 Освітні, педагогічні науки
освітньо-професійна програма «Педагогіка вищої школи»
Гуманітарно-педагогічний факультет
Розробники: Базелюк Василь Григорович, кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри управління та освітніх технологій

Київ – 2023 р.

ЗМІСТ

1. Вступ. Мета і завдання науково-педагогічної практики.....	3
2. Результати навчання (загальні і фахові компетентності).....	4
3. Бази проведення практики.....	5
4. Зміст діяльності студентів під час виробничої (переддипломної) практики	7
5. Організація та керівництво практикою	8
6. Підведення підсумків практики.....	9
7. Вимоги до оформлення звіту.....	10
8. Критерії оцінювання результатів виробничої (переддипломної) практики за кредитно-модульною системою	11
9. Література.....	14
10.Додатки.....	16

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Мета виробничої (переддипломної) практики - закріплення і поглиблення теоретичних фахових знань здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, опанування методів науково-дослідної роботи, професійних прийомів і навичок діяльності, набуття професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Основними завданнями виробничої (переддипломної) практики, виходячи із визначеної мети, можна визначити наступні:

1. Провести опрацювання літератури і відібрати ту, яка найбільше відповідає проблемі дослідження.
2. Скласти бібліографічний покажчик літературних джерел з обраної проблематики.
3. Здійснити вибір соціально-педагогічних методів дослідження (теоретичних, емпіричних).
4. Розробити програму і методику наукового пошуку відповідно до обраної проблеми дослідження.
5. Скласти план наукової роботи.
6. Розробити науковий апарат вступу (об'єкт, предмет, мету, завдання, наукову новизну дослідження).
7. Провести емпіричне дослідження за розробленою методикою.
8. Проаналізувати та описати результати емпіричного дослідження.
9. Здійснити кваліметричний обробіток результатів.
10. Зробити висновки відносно поставлених завдань магістерської роботи.
11. Провести літературно-графічне оформлення роботи.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання (програмних компетентностей):

загальні компетентності (ЗК):

ЗК2.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4.Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6.Здатність виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1.Здатність проектувати і досліджувати освітні системи.

СК3.Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладі освіти.

СК4.Здатність здійснювати експертизу та надавати консультації з питань освітньої політики та інновацій в освіті.

СК10.Вміння аналізувати, систематизувати та узагальнювати результати наукових досліджень у сфері освіти, виявляти закономірності розвитку сучасного інформаційного суспільства.

СК11.Здатність до проектування змісту освіти і навчання за рівнями національної рамки кваліфікацій, застосування теорій та методичних підходів до організації освітнього процесу з використанням ІКТ.

СК16.Здатність чітко визначати мету освітнього процесу, добирати відповідний зміст, методи, технології; застосовувати варіативні форми навчання, впроваджувати інформаційно-комунікаційні технології, інформаційні системи, е-ресурси та сервіси для підвищення ефективності освітнього процесу.

СК17.Вміння здійснювати управління ІТ- інфраструктурою освітнього закладу; підтримувати й стимулювати застосування телекомунікаційних методів навчання; створювати сприятливі умови для освітньої діяльності.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)

ПРАКТИКИ

Організація практичної підготовки в університеті регламентується «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим ректором 12.04.2016 року. Видами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестація.

Базами практичного навчання студентів університету є навчальні, навчально-наукові, навчально-науково-виробничі лабораторії базового закладу університету та його відокремлених підрозділів, у першу чергу – навчально-дослідних господарств (далі – НДГ), де проводяться лабораторні, практичні, навчальні, виробничі, технологічні, науково-дослідні та інші види практик.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в університеті є ННІ, деканати факультетів, відповідні кафедри та навчальний відділ.

Директори ННІ та декани факультетів відповідають за:

- вивчення та впровадження у НДГ університету передових вітчизняних та зарубіжних технологій у відповідній галузі виробництва;
- створення нових та удосконалення матеріально-технічної бази існуючих навчальних, навчально-наукових та навчально-науково-виробничих лабораторій;
- контроль за якістю проведення практичного навчання;
- своєчасне формування графіку проведення практичного навчання студентів факультету та підготовку проектів наказів щодо їх проведення;
- контроль за проведенням організаційних заходів перед направленням студентів на бази практичного навчання;
- організацію культурно-масових, спортивних та виховних заходів під час перебування студентів у НДГ університету;
- контроль за дотриманням правил проживання у гуртожитках.

Керівники практичного навчання (досвідчені НПП відповідних кафедр) відповідають за:

- розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо практичного навчання;
- проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, у тому числі: інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання; надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо); ознайомлення студентів із системою

звітності за результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

- проведення із студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;

- контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, правил проживання у гуртожитках;

- подання завідувачу кафедри письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

Навчальний відділ відповідає за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів університету згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки і перепідготовки фахівців;

- узгодження з деканатами графіків практичного навчання: лабораторних і практичних занять та практик студентів університету;

- взаємодію із керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;

- контроль за якістю проведення практичного навчання студентів: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях, використання на робочих місцях спеціального одягу тощо;

- періодичне інформування ректорату про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення, вдосконалення структури НДГ, оснащення лабораторій сучасним обладнанням, забезпечення студентів обладнаними робочими місцями, покращення умов їх проживання у гуртожитках;

Участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів університету, контроль за організацією та проведенням практичного навчання студентів університету здійснює навчальний відділ.

Керівники практичного навчання після його завершення подають звіти про результати практичного навчання до навчального відділу, попередньо погодивши їх погоджують із завідувачами кафедр та деканами відповідних факультетів. Навчальний відділ аналізує результати практичного навчання та розробляє пропозиції щодо його покращення, які після затвердження деканом факультету, оприлюднюються на засіданнях ректорату та вченої ради університету.

Залік з навчальної практики проводиться двома науково-педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України».

Диференційний залік з виробничої (переддипломної) практики виставляється за результатами захисту студентом (слухачем) письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України». Участь у роботі комісії керівника виробничої (переддипломної) практики є обов'язковою.

ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою згідно з навчальним планом, а саме:

1. Теоретичне дослідження: теоретичний аналіз наукової та науково-методичної літератури з проблематики науково дослідження.
2. Теоретико-експериментальне дослідження: ознайомлення з методологічними основами наукового дослідження; вивчення методики дослідження; збір та аналіз емпіричних даних; інтерпретація результатів.
3. Прикладне дослідження: вивчення і впровадження в практику даних, отриманих у педагогічних дослідженнях; написання наукової статті, в яких представити результати власного емпіричного дослідження.

Змістовий модуль II. Виконання магістерського дослідження. Програма проходження виробничої (переддипломної) практики передбачає три етапи:

Етапи	Завдання етапів
1.Підготовчий	Знайомство з програмою практики і вимогами до оформлення її результатів. Вирішення організаційних питань.
2.Робочий	Знайомство з умовами проходження практики. Виконання програми практики.
3. Підсумковий	Підготовка звіту про проходження практики. Підведення підсумків практики. Підсумкова конференція.

Проведення виробничої (переддипломної) практики повинно забезпечити подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих в університеті, для всебічного застосування їх у процесі практичної, наукової, дослідницької, педагогічної діяльності в закладах освіти та на підприємствах різної форми власності, де необхідні фахівці з інформаційно-комунікаційних технологій в освіті. Особливістю цієї практики є те, що базами практик можуть бути різноманітні заклади та установи освіти, які здійснюють педагогічну діяльність.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення та контроль виконання завдань виробничої (переддипломної) практики покладається на керівників практики від навчального закладу, керівників магістерських робіт, завідувача кафедри управління та освітніх технологій та деканату гуманітарно-педагогічного факультету.

Керівник практики від закладу вищої освіти зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати базу виробничої (переддипломної) практики та вжити необхідних заходів для забезпечення успішного її проходження студентами;

- провести із студентами інструктаж про порядок проходження практики та надати їм необхідні документи (щоденники практики);
- повідомити студентів про систему звітності з практики, правила оформлення звітних документів та терміни їх подання керівнику;
- спільно із керівниками магістерських робіт, завідувачем кафедри управління та освітніх технологій та деканату гуманітарно-педагогічного факультету забезпечити високу якість її проходження згідно із програмою;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку та відвідування ними бази практики;
- підготувати висновок про проходження практики студентом та зробити відповідний запис у щоденнику практики студента (слухача);
- у складі комісії брати участь у захисті результатів практики студентами;
- подати у деканат гуманітарно-педагогічного факультету звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення її організації та результатів.

Студенти магістратури при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики консультацію щодо проходження практики та оформлення звітних документів;
- отримати необхідні документи (щоденник практики);
- прибути на базу практики для її проходження у визначений термін;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників у повному обсязі;
- відповідати за якісне виконання передбачених програмою практики робіт;
- отримати відгук та оцінку роботи від її керівника, які мають бути занесені у щоденник практики та у відомість.
- своєчасно оформити звітні документи з практики та захистити звіт.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Виробнича (переддипломна) практика проходить в умовах закладу вищої освіти. Студенти відвідують навчальні заняття, ознайомлюються зі структурою діяльності закладу і його матеріальною базою. Загальна тривалість навчальної практики 25 днів (150 годин).

Звітна документація студентів за проходження виробничої (переддипломної) практики:

- індивідуальний план (журнал) проходження практики;
- щоденник обліку роботи практиканта;
- відомості про апробацію результатів дослідження;
- магістерська робота підготовлена до обговорення на засіданні кафедри та захисту;
- оформлений виступ магістра на студентській науковій конференції з основних проблем магістерського дослідження;
- звіт і виступ про проходження виробничої (переддипломної) практики;
- відгук про проходження практики.

ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Для оформлення звіту магістрантові надається 2-3 дні після закінчення практики.

Текстова частина звіту повинна бути написана розбірливо й акуратно на одній стороні аркуша без будь-яких скорочень. Схеми, таблиці у звіті варто пронумерувати. Набір тексту звіту виробляється шрифтом Times New Roman, розмір 14 пт. Дозволяється використати інструменти та засоби текстового редактора Word для акцентування уваги на визначеннях, термінах, важливих особливостях, застосовуючи різне форматування тексту (курсив, напівжирний, напівжирний курсив та ін.).

Всі перераховані матеріали звітності повинні бути поміщені в окрему папку-швидкозшивач із вказівкою на титульному аркуші реквізитів відповідно до Додатка 1 даної програми.

Після складання звіту його варто узгодити із керівником практики від приймаючої організації для рекомендацій і зауважень.

Після перевірки звіту керівник практики від університету повідомляє день захисту. Захист проводиться на засіданні комісії, у яку в обов'язковому порядку входить керівник практики від університету.

Записи в щоденнику повинні бути регулярними, короткими, але конкретними.

Характеристика магістрантові заповнюється безпосереднім керівником практики від приймаючої організації (бази практики) на окремому аркуші формату А4, підписується безпосереднім керівником практики та керівником приймаючої організації (бази практики) і засвідчується гербовою печаткою, а при її відсутності круглою печаткою організації.

Звіт про практику, щоденник практики й характеристика на магістранта підписуються керівником від бази практики й засвідчуються печаткою даної організації. Щоденник, звіт і характеристика після реєстрації в деканаті факультету передаються безпосередньо на випускову кафедру, де їх перевіряє керівник практики від університету, що робить допуск магістранта до захисту педагогічної практики.

Диференційований залік з педагогічної практики визначається на основі результатів захисту даного звіту перед комісією, призначеної деканатом. Терміни проведення диференційованого заліку визначаються кафедрою. До складу комісії, як правило, входять НПП, відповідальний за організацію практики з кафедри, керівники практики від кафедри, завідувач кафедри. Оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість, прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й ураховується при підведенні підсумків загальної успішності магістрантів.

Магістрант, який не виконав програму педагогічної практики і одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при здачі заліку,

повторно направляється на практику. Якщо в магістранта до того ж була академічна заборгованість з двох дисциплін за підсумками попередньої екзаменаційної сесії, він підлягає відрахуванню з університету.

Практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції студенти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо оптимізації практичної підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності.

Підсумки виробничої (переддипломної) практики підводять і обговорюють на засіданні кафедри управління та освітніх технологій.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-MOДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

Оцінювання результатів проходження практики проводиться з урахуванням результатів спостереження за діяльністю магістранта на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи та інші), його готовності надати допомогу викладачам закладу вищої освіти, обслуговуючому персоналу, колегам-практикантам;
- рекомендацій, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації магістранта;
- самооцінки магістрантом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

За кожен вид практики магістрантам виставляється диференційована оцінка.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно й аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати професійною термінологією;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Загальна оцінка з виробничої (переддипломної) практики визначається за кількістю набраних балів відповідно до наведеної таблиці.

Система оцінювання

<i>Оцінка за національною шкалою</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Рейтинг з дисципліни, бали</i>	<i>Зараховано / не зараховано</i>
Відмінно	A	90 – 100	Зараховано
Добре	B	82 – 89	
Добре	C	74 – 81	
Задовільно	D	66 – 73	
Задовільно	E	60 – 65	
Незадовільно	FX	35 – 59	Не зараховано
Незадовільно	F	01 – 34	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

- основна:

1. Базелюк, О.В., Спирін, О.М., Петренко, Л.М., Каленський, А.А., & Майборода, Л.А. (2018). Технології дистанційного професійного навчання: методичний посібник. Житомир: «Полісся». <https://lib.iitta.gov.ua/713159/>
2. Інформаційні технології: навчальний посібник / О. І. Зачек, В. В. Сеник, Т. В. Магеровська та ін.; за ред. О. І. Зачека. - Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. - 432 с.
3. Дистанційне та змішане навчання в школі. Путівник / Упоряд. Воротникова І. П. Київ : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка. 2020. 48 с
4. Кулешник Я. Ф., Магеровська Т. В., Зачек О. І. Застосування хмарних технологій в інформаційному забезпеченні діяльності Національної поліції: методичні вказівки. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 64 с.
5. Магеровська Т. В. Електронні таблиці та системи управління базами даних: навчальний посібник / Т. В. Магеровська, Я. М. Пелех, В. В. Сеник, А. В. Кунинець. Львів : Самвидав, 2020. 415 с.
6. Мельник Ю. Б. Педагогіка вищої школи: силабус і методичний матеріал: навч.-метод. посіб. Харків: ХОГОКЗ, 2020. 84 с. doi:10.26697/9786177089123.2020. ISBN 978-617-7089-12-3
7. Сеник В. В. Основи технологій захисту інформації в комп'ютерних системах : навчально-методичний посібник / В. В. Сеник, Т. В. Рудий, С. В. Сеник, Т. В. Магеровська. Львів : ЛьвДУВС. 2019. 192 с.

- додаткова:

1. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2018. 212 с
2. Вакалюк Т. А. Хмарні технології в освіті. Навчально-методичний посібник для студентів фізико-математичного ф-ту. Житомир : вид-во ЖДУ, 2020. 72 с.

3. Інноваційні технології в сучасному освітньому просторі: колективна монографія / За заг. редакцією Г.Л. Єфремової. Суми: Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2020. 444 с.

4. Інформаційно-комунікаційні технології в сучасній освіті: досвід, проблеми, і перспективи. Збірник наукових праць. Випуск 5. / За ред. М.М. Козяра, Н.Г. Ничкало. Львів: ЛДУ БЖД, 2018. 400 с.

5. Інформаційно-комунікаційні технології в освіті: словник. К.: ЦП Компринт, 2019. 134 с.

6. Почепцов Г. Г. Від покемонів до гібридних війн: нові комунікативні технології XXI століття. Київ: Києво-Могилянська академія, 2019. 260 с.

7. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: навчальний посібник / Г.Г.Швачич та ін. Дніпро : НМетАУ, 2019. 230 с.

8. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М., Іващенко Ю.С., Гуляєва О.А., Соболенко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навчальний посібник. Дніпро: НМетАУ, 2019. 230 с.

9. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 07.05.2020).

10. Методичні рекомендації щодо проходження практики у віддаленому доступі (дистанційно) для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Управління навчальним закладом» / уклад. Н. С. Васиньова, Т. В. Сич; Кафедра публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», Старобільськ. 2020. 23 с.

11. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України.URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces.pdf (дата звернення: 07.05.2021).

12. 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 (дата звернення: 25.05.2022).

13. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 07.05.2021).

14. Тимчасовий порядок проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2020-2021 н. р. в умовах карантину. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya_pro_praktichne_navchannya_a.pdf (дата звернення: 07.05.2021).

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

студента ____ курсу, група ____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

В

(назва бази практики)

з ____ по ____

Київ - 2023

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

(Прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження практики

з _____ по _____

В _____
(назва бази практики)

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1			

Студента _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
Форма № Н-7.03

Національний університет біоресурсів
і природокористування України

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет,

відділення _____

Кафедра, циклова

комісія _____

Освітній

ступінь _____

Напрямок

підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи “___” _____ 20 року

_____(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “__” _____20 року

_____(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Назва робіт</i>	<i>Тижні проходження практики</i>	<i>Відмітки про виконання</i>
1			

Керівники практики:

від закладу вищої
освіти _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації,
установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

“ ____ ” _____ 20 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку “__” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої
освіти _____