

**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 КУБИЦЬКИЙ

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОПП «Педагогіка вищої школи»
Лідія ЧЕРЕДНИК

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

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. Мета виробничої комплексної з фаху практики.....	3
2. Мета і завдання виробничої комплексної з фаху практики.....	3
3. Етапи проходження виробничої комплексної з фаху практики	4
4. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики від закладу вищої освіти	6
5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої комплексної з фаху практики.....	8
6. Порядок звітності за результатами виробничої комплексної з фаху практики.....	8
7. Список використаних джерел.....	11
Додатки.....	13

МЕТА ВИРОБНИЧОЇ КОМПЛЕКСНОЇ З ФАХУ ПРАКТИКИ

Виробнича комплексна з фаху практика студентів у ЗВО – практика, яку студенти проходять у закладі освіти на заключному етапі навчання. Під час цієї практики здобувачі освіти поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирають матеріал для виконання магістерської роботи. Вона спрямована на формування у фахівця – випускника магістратури умінь і навичок професійної діяльності на високому професійному рівні.

Предметом практичної підготовки є практично-прикладні аспекти сучасної педагогічної теорії, рекомендації щодо їх засвоєння і практичного застосування у майбутній професійній діяльності.

Зміст і послідовність виробничої комплексної з фаху практики визначається програмою, яка об'єднує всі вимоги щодо рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі освіти мають досягти в процесі проходження виробничої комплексної з фаху практики.

Програма виробничої комплексної з фаху практики розроблена на основі Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України і є основним навчально-методичним документом виробничої комплексної з фаху практики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ КОМПЛЕКСНОЇ З ФАХУ ПРАКТИКИ

Метою виробничої комплексної з фаху практики є: ознайомлення студентів з структурою ЗО, матеріально-технічною базою, організаційною та методичною роботою; з видами і формами навчально-виховної роботи; формування умінь аналізу проведених викладачами занять, отримання практичного навичу проведення навчальних занять – (практичного, семінарського, лекційного, лабораторного).

Завданнями виробничої комплексної з фаху практики є безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності (спеціалізації) і навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства (організації, установи) й використовувати його для виконання кваліфікаційної роботи; формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі; ознайомлення безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ КОМПЛЕКСНОЇ З ФАХУ ПРАКТИКИ

Під час виробничої комплексної з фаху практики діяльність магістрів здійснюється за такими напрямками: організаційний, педагогічний, фаховий. Конкретизуємо кожен із них.

I. Організаційний, який передбачає, що здобувачі освіти:

- беруть участь у настановчій конференції з практики;
- ознайомлюються із закладом освіти (адміністрацією, викладачами, кураторами);
- знайомляться з учнівською групою, до якої прикріплені на період практики;
- вивчають обладнання та оформлення навчальних кабінетів та лабораторій;
- аналізують плани навчальної роботи викладачів та плани виховної роботи кураторів;
- складають індивідуальний план роботи на період практики, до якого включають навчальну, методичну, виховну та пошуково-дослідницьку роботу;
- вчасно оформлюють та подають методисту звітну документацію з педагогічної практики;
- беруть участь у підсумковій конференції з педагогічної практики.

II. Педагогічний, який передбачає, що здобувачі освіти:

- відвідають науково-методичний семінар кафедри та семінар молодих науковців (підготують та виступлять на одному із них з доповіддю з проблеми, що пов'язана з темою фінальної курсової роботи);
- розробляють програму декількох занять, що пов'язані з темою фінальної курсової роботи;

- проводять не менше двох занять (лекції, практичні заняття) для практичного розв’язання проблеми, що пов’язана з темою курсової роботи та складають письмовий самоаналіз проведених занять;

- розобляють методичні рекомендації пропонуючи шляхи вирішення завдань, що пов’язана з темою фінальної курсової роботи.

III. Фаховий, який передбачає, що здобувачі освіти:

- аналізують навчальну програму з предмета на період практики та вузівські підручники відповідних курсів;

- знайомляться з необхідною навчально-методичною літературою з предмета;

- відвідують та аналізують навчальні заняття, які проводять викладачі-наставники, вивчають їх педагогічний досвід;

- за допомогою викладачів розробляють розгорнуті плани – конспекти практичних занять та конспекти лекцій із навчальних курсів;

- здійснюють відбір змісту навчального матеріалу, методів, прийомів і засобів навчання до кожного заняття відповідно до вікових та індивідуальних особливостей вихованців, мети і завдань заняття;

- добирають і виготовляють дидактичний і наочний матеріал до занять;

- відвідують он-лайн заняття колег-практикантів, здійснюють аналіз відвіданих занять та самоаналіз проведених занять; використовують результати аналізу і самоаналізу для вдосконалення своєї педагогічної майстерності;

- розробляють і організовують різні види он-лайн роботи з предмета (онлайн екскурсії, чати, вебінари, відеолекції, онлайн конференції тощо);

- беруть участь у методичній роботі: спостерігають он-лайн за роботою засідань, методичних семінарів викладачів.

Виробнича комплексна з фаху практика проводиться у терміни, визначені робочим навчальним планом підготовки магістрів.

Виробнича комплексна з фаху практика здобувачів освіти проходить у три етапи: ознайомлювальний, основний і підсумковий.

Протягом усього періоду практики здобувачі освіти зобов'язані вести щоденник психолого-педагогічних спостережень (у паперовій чи електронній формі, за вибором магістра), в якому записує зміст виконаної за кожний день роботи.

Перший – ознайомлювальний етап (один тиждень) починається на першому тижні навчання, коли проводиться настановча конференція, на якій здобувачі освіти знайомляться з метою, завданнями практики, її змістом; календарним графіком проведення практики, переліком і порядком укладання документів, необхідних для проходження практики і захисту звіту.

Магістрант разом із керівником складає індивідуальний план проходження виробничої комплексної з фаху практики, який затверджується завідувачем випускової кафедри. На цьому етапі здобувачі освіти знайомляться:

- з особливостями організації навчального процесу у ЗВО та роботою випускової кафедри;
- з нормативними документами вищої школи (відповідно до теми фінальної курсової роботи);
- з джерельною базою дослідження;
- знайомляться з особливостями складання індивідуального плану роботи викладача, планування його науково-методичної роботи.

Здобувачі освіти готують список джерел, необхідних для опрацювання; визначають характер навчально-методичної розробки із теми дослідження. Керівники практики призначають студентам навчальну

дисципліну для розробки практичної частини фінальної індивідуальної роботи, керуючись переліком навчальних дисциплін з навчального плану підготовки вихованців. За тиждень до початку практики керівники практики від кафедри організовують настановчу конференцію, де визначається порядок проходження практики. У цей період студенти розподіляються за викладачами, які керуватимуть практикою.

Другий – основний етап виробничої комплексної з фаху практики (два тижні) передбачає, що магістрант-практикант має довести, що він здатний визначитися із власним планом дослідницької роботи та виконати основні завдання програми практики.

Під час основного етапу практики передбачається:

- відвідування науково-методичного семінару кафедри та семінару молодих науковців (підготовка та виступ на одному із них з доповіддю з проблеми, що пов'язана з темою фінальної курсової роботи);
- підготовка програми занять;
- проведення не менше двох занять (лекції, практичні заняття) з метою практичного розв'язання проблеми;
- підготовка методичних рекомендацій з метою визначення шляхів вирішення завдань.

На підсумковому етапі виробничої комплексної з фаху практики (один тиждень) узагальнюються результати практики, проводиться остаточне оформлення необхідної документації, готується звіт з виробничої комплексної з фаху практики, відбувається підсумкова конференція, під час якої відбувається захист магістром звіту з практики.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Обов'язки керівника практики студентів від кафедри:

- ознайомитися зі всіма керівними документами з практики;
- познайомитися зі студентами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;
- ознайомитися із переліком баз практики та довести до студентів особливості проходження практики у конкретному закладі або установі;
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного студента програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;
- видати кожному студентові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати студентів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;
- взяти участь в організаційних зборах кафедри зі студентами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску студентів до одержання інформації, користування необхідною документальною й літературою;
- перевірити своєчасне прибуття студентів на місце практики;

- контролювати хід проходження практики студентами, перевіряти правильність ведення щоденників практики студентів у частині щоденного внесення в нього записів про пророблену роботу;

- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;

- перевіряти виконання студентами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними прорами 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 студента 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 студентами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

Обов'язки практиканта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й дати проведення практики;

- одержати й вивчити програму практики й індивідуальне завдання;

- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника (Додаток 3);

- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;

- вчасно прибути на місце практики 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, графік проведення консультацій (Додаток 2, Додаток 4);
- дотримуватися діючих на базі практики 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 вимоги програми 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.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ КОМПЛЕКСНОЇ З ФАХУ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати:

1. Письмовий звіт про практику.
2. Індивідуальний план роботи студента-практиканта.
3. Щоденник про проходження практики.
4. Характеристику на студента підписану керівником установи та керівником практики від закладу вищої освіти, завірену гербовою печаткою.
5. Відомості про виконану роботу зазначену у календарному плані.

Письмовий звіт повинен містити відомості про конкретно виконану студентом роботу. У звіті мають бути висвітлені наступні питання:

- характеристика бази практики, специфіка діяльності закладу, короткий опис функцій і завдань бази практики;
- опис виконаної роботи за розділами програми (докладний опис особисто виконаної роботи);
- складнощі, з якими студенту довелося мати справу при проходженні практики;
- пропозиції, спрямовані на поліпшення організації виробничої комплексної з фаху практики;
- у випадку виявлення студентом недоліків у діяльності бази практики – рекомендації про можливі шляхи їх усунення;
- копії або зразки документів, у складанні яких студент брав участь;
- презентація з бази практики про результати виробничої комплексної з фаху практики;
- проведена профорієнтаційна робота у закладі.

ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИРОБНИЧОЇ КОМПЛЕКСНОЇ З ФАХУ 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 TimesNewRoman, 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 студентів 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 студента 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 студента до захисту виробничої комплексної з фаху практики.

Диференційований залік з виробничої комплексної з фаху практики визначається на основі результатів захисту даного звіту перед комісією, призначеної деканатом. Терміни проведення диференційованого заліку визначаються кафедрою.

До складу комісії, як правило, входять викладач, 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 студентів.

Студент, який не виконав програму переддипломної практики і одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при здачі заліку, повторно направляється на практику.

Якщо в студента 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 практики підводять і обговорюють на засіданні кафедри управління та освітніх технологій.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ КОМПЛЕКСНОЇ З ФАХУ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО- МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

Рівень сформованих у студентів знань та умінь після проходження виробничої (науково-педагогічної) практики оцінюється згідно із загальновизначеними вимогами системи вищої освіти України. Оцінювання здійснюється за чотирьохбальною шкалою.

Оцінка за знання та уміння студента сформованих під час навчальної практики заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки лише після здачі та захисту звіту.

- „**відмінно**” – звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог; відповіді на захисті повні, правильні, логічні та послідовні, самостійні;
- „**добре**” - звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог; відповіді на захисті з деякими неточностями, але логічні ті послідовні;
- „**задовільно**” – звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог із несуттєвими недоробками; відповіді на захисті достатні, з деякими

неточностями у змісті та логіці побудови, виконувалися з допомогою викладача, колег, конспектів тощо;

- „незадовільно” - звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимогіз несуттєвими недоробками; відповіді невірні, необґрунтовані.

Таблиця 1.

Бальна шкала оцінювання за кредитно-модульною системою

Оцінювання	незадовільно	Задовільно	добре	відмінно
у 100 балів	0-59	60-74	75-85	90-100

Якщо **студент був відсутнім** на заняттях навчальної практики – до захисту звіту **не допускається**.

Якщо **студент був відсутнім** на заняттях практики **із-за поважної причини** (хвороби – за наявності медичної довідки), він може отримати індивідуальне завдання від керівника практики (за погодженням із деканатом).

ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

1. Авшенюк Н. М., Креденець Н. Я. Професійна освіта у вимірах соціального партнерства в Австрії і Німеччині: монографія / за заг. ред. Н. М. Авшенюк. Львів : Растр-7, 2019. 252 с.

2. Контроль і оцінювання навчальних досягнень здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Методичні рекомендації для викладачів груп забезпечення освітньо-професійних програм, галузь знань 01 Освіта/Педагогіка / Укладачі: Боярська-Хоменко А., Ворожбіт-Горбатюк В., Собченко Т. Харків, 2021. 32 с.

3. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. В. Рябова, І. І. Драч, Н. О. Приходькіна, Н. В. Любченко [та ін.] ; Ун-т менедж. освіти НАПН України. – Київ, 2017. – 316 с.

4. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. В. Рябова, І. І. Драч, Н. О. Приходькіна, Н. В. Любченко [та ін.] ; Ун-т менедж. освіти НАПН України. – Київ, 2017. – 316 с.

5. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. В. Рябова, І. І. Драч, Н. О. Приходькіна, Н. В. Любченко [та ін.] ; Ун-т менедж. освіти НАПН України. – Київ, 2017. – 316 с.

6. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. В. Рябова, І. І. Драч, Н. О. Приходькіна, Н. В. Любченко [та ін.] ; Ун-т менедж. освіти НАПН України. – Київ, 2017. – 316 с.

7. Педагогіка вищої школи : Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С.Г. Немченко, В.В. Крижко, І.Ф. Шумілова, О.М. Старокожко, О.Б. Голік. Бердянськ: БДПУ, 2020. 517 с.

8. Педагогічні технології в підготовці вчителів : навч. посібник / кол. авторів ; за ред. І. Ф. Прокопенка. 3-є вид., допов. і переробл. Харків : ХНПУ, 2018. 457 с.

9. Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. Педагогіка, психологія та методика викладання у вищій школі: курс лекцій. Вінниця : ВНТУ, 2019. 150 с.

допоміжна:

1. Зайченко І.В. Педагогіка і методика навчання у вищій школі : навчальний посібник. 2-е вид., переробл. і доп. Київ : Видавництво Ліра. К, 2016. 456 с.

2. Зайченко І.В., Теслюк В.М., Каленський А.Н. Основи педагогічної майстерності та етика викладача вищої школи. Основи педагогічної майстерності та етика викладача вищої школи : підручник / За ред. проф. І.В. Зайченка. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 484 с.

3. Зеленська Л.Д. Викладач як суб'єкт інноваційних процесів у системі вищої освіти України. Інженерні та освітні технології. Тематичний 31 випуск «Сучасна вища освіта: реалії, проблеми, перспективи». Кременчук : КрНУ, 2017. Вип.4 (20). С. 63-68.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ

Для майбутнього фахівця, науковця дуже важливим є володіння методологією підготовки наукової публікації. Написання реферату, наукової статті, тез доповідей на конференції повинно відповідати вимогам жанру публікації і відповідно сприйматись читачами і слухачами. Це висуває певні вимоги до логіки побудови їх, форми, стилю і мови.

При написанні наукових публікацій для фахових видань, збірників конференцій, наукових журналів, необхідно пам'ятати про їх відповідність вимогам Державної атестаційної комісії України (ДАК).

Види наукових публікацій:

- Збірники наукових праць;
- Автореферат (інформативний реферат);
- Монографія;
- Брошури;
- Книги.

Згідно з вимогами ДАК України оригінальна публікація у фаховому виданні має складатися з таких розділів:

- постановка проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку із важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- новизна;
- методологічне або загальнонаукове значення;
- викладення основного матеріалу;
- головні висновки;
- перспективи використання результатів дослідження.

Вступ: постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх

досліджень і публікацій, в яких започатковано розв’язання даної проблеми і на які спирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується стаття; постановка завдання формулювання цілей статті формулювання мети та методів дослідження проблеми, що розглядається у публікації.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів.

Висновки (наукова новизна, наукове та практичне значення результатів дослідження, перспективи подальших наукових розробок у цьому напрямку).

Список літератури (в першу чергу – журнальних статей, на які посилається автор у огляді останніх джерел досліджень і публікацій).

Обов’язкові елементи публікації:

1. індекс УДК;
2. заголовок;
3. прізвища авторів;
4. анотація – мовою публікації;

5. ключові слова – мовою статті (слова з тексту статті, які з точки зору інформаційного пошуку несуть смислове навантаження. Ключові слова подаються у називному відмінку, загальна їх кількість — не менше трьох і не більше десяти);

6. основний текст публікації;

7. список використаної літератури.

Паперовий примірник матеріалів друкується у форматі А4 (210*297 мм) шрифтом TimesNewRoman, розмір 14, міжрядковий інтервал 1,5, поля: верхнє – 2,0 см, нижнє – 2,0 см, ліве – 2,5 см, праве – 1,5 см.

Текст оформляється у такому порядку:

Індекс УДК, без абзацного відступу, вирівняно по лівому краю. Відомості про автора та керівника (справа під УДК). Після цього з нового рядка посередині великими літерами без абзацного відступу, (розмір 16) заголовок статті (шрифт напівжирний).

Анотація мовою статті публікації (без слова анотація, без абзацного відступу).

Ключові слова (розпочинається словосполученням «Ключові слова:», без абзацного відступу, відступ зліва 1 см, вирівняно по ширині тексту.

Основний текст статті друкується через 1,5 інтервал з абзацним відступом 1 см (TimesNewRomanCyr, 14 pt). Текст вирівнюється по ширині.

Публікація починається зі вступу. Слово "Вступ" друкується без нумерації, без абзацного відступу, жирними літерами. Після нього в цьому ж рядку викладається текст вступу, який повинен відповідати вимогам ВАК України до фахових публікацій.

Назви розділів нумеруються арабськими цифрами починаючи від «1», з нової стрічки, без абзацного відступу, жирними літерами. Основний текст розділу починається з нової стрічки.

Назви підрозділів — з подвійною нумерацією (перша цифра — номер розділу, друга — підрозділу), з нової стрічки без абзацного відступу. Назва підрозділу виділена жирними літерами. У цій же стрічці далі подається текст підрозділу.

Формули даються в окремому рядку з відступом зліва 1 см, нумеруються послідовно арабськими цифрами в круглих дужках з правої сторони сторінки з вирівнюванням по правому краю. Додаткові відступи перед і після формул не робляться.

Для набору формул використовувати вбудований у WordforWindows редактор формул Equation 3.0, налаштований наступним чином: Text – TimesNewRomanCyr, 11 pt; Function – TimesNewRomanCyr, 11 pt; Variable – TimesNewRomanCyr, Italic 11 pt; L.C.Greek – Symbol, 11 pt; U.C.Greek – Symbol, 11 pt; Symbol – Symbol, 11 pt; Matrix/Vector – TimesNewRomanCyr, bold, 11 pt; Numbers – TimesNewRomanCyr, 11 pt. Розміри: Full – 11 pt; Subscript/Superscript – 70%; Sub- Subscript/Superscript – 50%; Symbol – 150%; Sub-Symbol – 100%.

Таблиці та ілюстрації нумеруються послідовно арабськими цифрами. Підписи до рисунків, назви та текст таблиць даються шрифтом TimesNewRomanCyr, 9 pt. Слово "Таблиця ..." — в окремому рядку справа. З нового рядка вказується назва таблиці. Примітки до таблиці даються тільки в тексті. Не доцільно використовувати вертикальні надписи у колонках. Ілюстрації підписуються знизу. Підписи до таблиць та ілюстрацій центруються.

Публікація закінчується висновками. Слово "Висновки" друкується без нумерації, без абзацного відступу, жирними літерами. Після нього в цьому ж рядку викладається текст висновків, який повинен відповідати вимогам ВАК України до фахових публікацій.

Список джерел подається в кінці статті під назвою «Використані джерела» в алфавітному порядку. Посилання в тексті на джерела подається в квадратних дужках із зазначенням їх порядкового номера.

Структура тексту публікації повинна відповідати вимогам Постанови Президії ВАК України від 15.01.2003 р. № 7-05/1 (Бюлетень ВАК України № 1, 2003 р.).

ДОДАТКИ

Додаток 1

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 КОМПЛЕКСНОЇ З ФАХУ ПРАКТИКИ

студента __ курсу, група ____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(назва бази практики) з _____ по _____

КИЇВ-2022

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)

Студента _____ / _____ / (підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики _____ / _____ /

(підпис, розшифровка підпису)

№ п/п Зміст заходу Термін виконання Відмітка про виконання 1 14

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 _____

Напря́м

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)

Додаток 4

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ п/п Назва робіт

Тижні проходження практики Відмітки про виконання 1 Керівники

практики: від закладу вищої

освіти _____

_____ (підпис) (прізвище та ініціали) від підприємства, організації,

установи _____

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)