

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра управління та освітніх технологій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан факультету (директор ННІ) Інна САВИЦЬКА

Гуманітарно-педагогічний факультет (ПІБ декана (директора))
“14” червня 2024 р.

“СХВАЛЕНО”
на засіданні кафедри управління та освітніх технологій
Протокол № 12 від “14” 06 2024 р.
Завідувач кафедри Сергій КУБІЦЬКИЙ
(ПІБ завідувача)

“РОЗГЛЯНУТО”
Гарант ОП Олександр КУЧАЙ
(ПІБ гаранта)

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

спеціальність 011 Освітні, педагогічні науки
освітня програма «Інформаційно-комп'ютерні технології в освіті»
Факультет (ННІ) Гуманітарно-педагогічний факультет
Розробники: Базелюк Василь Григорович, кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри управління та освітніх технологій
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ – 2024 р.

Вступ

Мета практики - підготувати майбутніх фахівців до професійної діяльності, підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити набуття навиків роботи в трудових колективах.

Завдання практики – збір та опрацювання фактичного матеріалу для виконання дипломної роботи; проведення експериментальних та теоретичних досліджень за тематикою дипломної роботи; оформлення отриманих результатів та набуття досвіду підготовки відповідної документації та написання окремих розділів дипломної роботи магістра; поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих магістрами, застосування їх у вирішенні конкретних науково-технічних та педагогічних завдань під час практики.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати проблеми, задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освітніх, педагогічних наук

загальні компетентності (ЗК):

ЗК1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

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

ЗК3.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4.Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК8.Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ЗК11. Здатність аналізувати суспільно й особистісно значущі світоглядні проблеми, зберігаючи та примножуючи загальнолюдські та національні цінності спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 1.Здатність проектувати і досліджувати освітні системи, планувати і проводити теоретичні та емпіричні дослідження у сфері освіти.

СК7.Критичне осмислення проблем у сфері освіти, педагогіки й на межі галузей знань.

СК9.Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній та дослідницькій діяльності з урахуванням особливостей підготовки фахівців за різними спеціальностями, у тому числі аграрної галузі.

Програмні результати навчання (ПРН):

РН4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

РН5.Організовувати освітній процес на основі студентоцентрованого, компетентнісного, контекстного підходів та сучасних досягнень освітніх, педагогічних наук, управляти навчально-пізнавальною діяльністю, об'єктивно оцінювати результати навчання здобувачів освіти.

РН6. Розробляти та реалізовувати інноваційні й дослідницькі проєкти у сфері освіти/педагогіки та міждисциплінарного рівня із дотриманням правових, соціальних, економічних, етичних норм; володіти методологією проектування

змісту навчання і технології його реалізації.

РН7. Створювати відкрите освітньо-наукове середовище, сприятливе для здобувачів освіти та спрямоване на забезпечення результатів навчання; реалізовувати комунікативні стратегії і тактики, методи командоутворення відповідно до контексту педагогічної взаємодії.

РН12. Аналізувати результати власної педагогічної діяльності і розробляти програму професійного саморозвитку.

РН13. Знаходити форми і засоби створення здоров'язбережувального освітнього середовища; аналізувати вплив соціокультурних чинників на трансформаційні процеси у системі освіти та її глобалізацію.

Бази практики кафедри НУБіП України

Організація проведення практики

Організація виробничої (переддипломної) практики регламентується:

- «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим ректором 12.04.2016 року;

- навчальним планом магістрів спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки (Педагогіка вищої школи).

Загальне навчально-методичне й наукове керівництво науково-педагогічної практики здійснює завідувач кафедри.

Керівництво здобувачами вищої освіти покладається на висококваліфікованих викладачів закладу освіти, які забезпечать найбільшу ефективність проходження практики та створюють для цього необхідні умови.

Керівники надають здобувачам можливість користуватися наявною літературою, звітною та іншою документацією, допомагають в організації науково-дослідницької діяльності, підборі необхідних науково-методичних матеріалів.

Якість та повнота виконання здобувачем завдань виробничої науково-педагогічної практики має бути відображено в характеристиці-відгуку, в якій керівник оцінює роботу здобувача за результатами практики. Керівник підписує характеристику-відгук та за результатами практики здобувачі здають письмовий звіт і захищають його.

Виробнича (переддипломна) практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати профілю професійної підготовки здобувачів вищої освіти та вимогам програми практики. Як бази практики можуть використовуватися державні та недержавні заклади вищої освіти різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів освітньої діяльності, які мають необхідні умови й можливості для проведення практики.

Бази практики мають бути визначені завчасно до її початку. З базами практики укладаються відповідні договори. Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами. З дозволу кафедри місце проходження практики може бути обрано здобувачем вищої освіти самостійно. У цьому випадку здобувач вищої освіти зобов'язаний завчасно до початку практики надати на кафедру лист від закладу освіти в якому він має намір проходити практику (або окрему угоду про проходження практики, яка підписується між

закладом вищої освіти та університетом).

Заклади освіти, на базі яких проводиться практика, в особі їх керівників, разом з кафедрою управління та освітніх технологій, несуть відповідальність за організацію, умови, якість і результати практики, призначають провідних спеціалістів від баз практик для керівництва на основі укладеного договору.

Організаційне, навчально-методичне забезпечення, виконання графіка виробничої комплексної практики з фаху для здобувачів вищої освіти освітньої програми «Інформаційно-комп'ютерні технології в освіті» здійснює кафедра управління та освітніх технологій. Кафедра призначає керівниками практики провідних викладачів, які добре знають сферу діяльності закладу вищої освіти, де здобувачі вищої освіти проходять практику.

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 місця практики;
- контролювати хід проходження практики студентами, перевірити 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 програми практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;
- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального

завдання, ознайомитися з характеристикою 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.

Зміст 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 наукового 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.

Таблиця 1

Розподіл часу	Зміст діяльності на практиці	Відповідальний
1-й день практики	Отримання супровідної документації для проведення практики. Вступний інструктаж з техніки безпеки. Складання плану проходження практики.	Керівник практики
2-й день практики	Аналіз наукових джерел, робочих програм та навчальних планів, вивчення та узагальнення матеріалів з проблем магістерської роботи.	Керівник практики
3-4-й дні практики	Робота з науковою та методичною літературою, підбір матеріалів для розробки методики констатувального експерименту магістерської роботи.	Керівник практики
5-6-й дні практики	Підбір методики та інструментарію для проведення констатувального експерименту магістерської роботи.	Керівник практики
7-8 дні практики	Перевірка, уточнення та корекція методики констатувального дослідження магістерської роботи	Керівник практики
9-10-й дні практики	Проведення констатувального експерименту магістерської роботи.	Керівник практики
11-19-й дні практики	Аналіз, узагальнення, систематизація даних констатувального експерименту магістерської роботи.	Керівник практики
20-27-й дні практики	Підготовка наукової статті за результатами констатувального	Керівник практики

	експерименту.	
28-30-й дні практики	Підготовка наукових тез за темою магістерської роботи.	Керівник практики
32-34-й день практики	Підготовка звітних документів про проходження практики.	Керівник практики
35-й день практики	Захист звіту та підведення підсумків практики.	Керівник практики

Індивідуальні завдання

1. Дослідження наукової проблеми за темою магістерського дослідження.
2. Проведення констатувального експерименту.
3. Розробка та виготовлення наочності, презентацій.
4. Оформлення звітної документації.

Методичні рекомендації

Кожен здобувач вищої освіти, перебуваючи на практиці, складає звіт, у якому має бути відображена виконана ним робота. Звіт з практики є основним документом, який підтверджує проходження практики здобувачами вищої освіти, та характеризує самостійну роботу здобувача вищої освіти на базі практики. Матеріалом для складання звіту є нормативні матеріали, літературні джерела тощо. Звіт складає кожен здобувач вищої освіти індивідуально відповідно до програми практики. До звіту додається оформлений щоденник.

Звіт практики повинен містити:

- титульну сторінку;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у додатку 1.

На титульній сторінці має бути печатка закладу освіти і підпис керівника практики із зазначенням займаної ним посади. Зміст подають на початку Звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі (обсяг 1–2 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої комплексної практики з фаху. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні Звіту практики.

Основна частина Звіту виробничої (передипломної) практики передбачає

поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики.

Кожен розділ починають із нової сторінки. Здобувач вищої освіти повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах бази практики – об'єкта виробничої (переддипломної) практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

У звіті робиться наголос не на описі, а на аналізі динаміки показників освітньої діяльності об'єкта, встановленні причинно-наслідкових зв'язків зовнішнього і внутрішнього середовища бази практики.

Наприкінці звіту здобувач вищої освіти повинен зробити загальні висновки (обсяг 2–3 сторінки): підвести підсумки проходження виробничої комплексної практики з фаху, визначити значення досліджуваного закладу вищої освіти.

У кінці наводять список використаних джерел. У ньому треба наводити тільки ті джерела, які були опрацьовані при складанні звіту й містять теоретичне обґрунтування викладених у звіті положень, тверджень, методів, моделей тощо.

Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну наукову літературу, додатки.

У додатках рекомендується розміщувати (в разі потреби) схеми, таблиці, графіки, організаційно-розпорядницькі документи, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Усі розділи звіту від вступу до закінчення повинні бути зв'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення практики студентів

Виробнича (переддипломна) практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати профілю професійної підготовки здобувачів вищої освіти та вимогам програми практики. Як бази практики можуть використовуватися державні та недержавні заклади вищої освіти різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів освітньої діяльності, та мають необхідні умови й можливості для проведення практики.

Бази практики мають бути визначені завчасно до її початку. З базами практики укладаються відповідні договори. Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами. З дозволу кафедри місце проходження практики може бути обрано здобувачем вищої освіти самостійно. У цьому випадку здобувач вищої освіти зобов'язаний завчасно до початку практики надати на кафедру лист від закладу освіти, в якому він має намір проходити практику (або окрему угоду про проходження практики, яка підписується між закладом та університетом). Заклади вищої освіти, на базі яких проводиться практика, в особі їх керівників, разом з кафедрою управління та освітніх технологій, несуть відповідальність за організацію, умови, якість і результати практики, призначають провідних спеціалістів від баз практик для керівництва

на основі укладеного договору.

Організаційне, навчально-методичне забезпечення, виконання графіка виробничої комплексної практики з фаху для здобувачів вищої освіти освітньої програми «Інформаційно-комунікаційні технології і освіти» здійснює кафедра здійснює кафедра управління та освітніх технологій. Кафедра призначає керівниками практики провідних викладачів, які добре знають сферу діяльності закладу освіти, де здобувачі вищої освіти проходять практику. Перед початком практики завідувач кафедри і керівники практики проводять установчу лекцію для здобувачів вищої освіти, на якій роз'яснюють цілі, завдання та вимоги до проходження практики, а також ознайомлюють їх з основами техніки безпеки та охорони праці.

Здобувачам вищої освіти видаються такі документи: щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики. До відома здобувачів вищої освіти доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: зразки заповнення щоденника, письмового звіту; порядок доповіді під час захисту практики, а також доводиться інформація в які тижні вона проводиться та скільки тижнів відводиться на практику.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. Якщо програма практики не виконана з поважної причини, то розпорядженням навчально-наукового інституту/факультету здобувачу вищої освіти надається можливість продовжити термін проходження практики у вільний від навчання час.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки підводяться на засіданнях вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів.

Вимоги до написання звіту

По завершенні 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 (переддипломної) 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 (переддипломної) практики;
- проведену профорієнтаційну роботу у закладі освіти.

Форми та методи контролю

Під час проходження практики здобувач вищої освіти дотримуються системи поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів й усієї програми практики. Поточний контроль проходження практики здійснює керівник практики від закладу вищої освіти. Керівник проводить періодичний контроль за відвідуванням здобувачами вищої освіти бази практики, дотриманням ними режиму роботи, виконання здобувачами вищої освіти календарного плану; ведення робочих записів і щоденника практики; виконання індивідуальних завдань, дотримання здобувачем вищої освіти правил безпеки у виробничих умовах, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується здобувачем вищої освіти в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від закладу освіти.

Керівник практики від бази практики контролює: бережливе користуванням здобувачем вищої освіти нормативною документацією та технічною літературою, яка є в наявності; дотримання здобувачем вищої освіти правил безпеки у виробничих умовах.

Після закінчення терміну практики керівник від підприємства надає відгук про проходження практики здобувачем вищої освіти, який заносить у щоденник.

Підсумковий контроль проводиться після представлення звіту з практики.

Рівень сформованих у студентів знань та умінь після проходження виробничої практики з фаху оцінюється згідно із загальноновизначеними 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 вимогів 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 вимогів несуттєвими недоробками; відповіді невірні, необґрунтовані.

Таблиця 2.

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).

Рекомендовані джерела інформації

(не рекомендувати до використання застарілі інформаційні джерела та інформаційні джерела країни-агресора)

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 [Електронний ресурс] : підручник / В. П. Головенкін ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Електронні текстові дані (1 файл: 3,6 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. – 290 с.

4. Шапран О. І., Новак О. М. Педагогіка вищої школи : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький (Київ.обл.) : Домбровська Я.М., 2018. 280 с.

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

6. 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.

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

8. Педагогіка вищої школи : навчальний посібник / О.І. Федоренко, В.О. Тюріна, С.П. Гіренко, С.М. Бойко, М.О. Котелюх, П.Д. Червоний, О.В. Медведева; за заг. ред. О.І. Федоренко. Харків : ФОП Бровін О.В., 2020. 240 с.

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-2024

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	Введено в дію:
	<i>«Положення про робочу програму навчальної практики у Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	Наказ № _____ від _____

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


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

з _____ ПО _____

В _____
(назва бази практики)

Студента _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

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

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 021 - 006
	<i>«Положення про робочу програму навчальної практики у Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

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)

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 021 - 006
	<i>«Положення про робочу програму навчальної практики у Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “ ____ ” _____ 20 року

_____ (підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 021 - 006
	<i>«Положення про робочу програму навчальної практики у Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

Додаток 4

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)

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 021 - 006
	<i>«Положення про робочу програму навчальної практики у Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

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

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 021 - 006
	<i>«Положення про робочу програму навчальної практики у Національному університеті біоресурсів і природокористування України»</i>	

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 _____