

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

Навчально-науковий інститут агроекології та землеустрою
Кафедра екології, технології захисту навколишнього
середовища та лісового господарства

05-02-439М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження переддипломної практики для
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Екологія»
спеціальності 101 «Екологія»
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
Науково-методичною радою з
якості ННІАЗ
Протокол № 9 від 16 січня 2024 р.

Рівне – 2024

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Екологія» спеціальності 101 «Екологія» денної та заочної форм навчання. [Електронне видання] / Ліхо О. А., Буднік З. М., Григор'єва Н. А. – Рівне : НУВГП, 2024 – 21 с.

Укладачі: Ліхо О. А., к.с.-г.н, професор кафедри екології, технології захисту навколишнього середовища та лісового господарства; Буднік З. М., к.с.-г.н, доцент кафедри екології, технології захисту навколишнього середовища та лісового господарства; Григор'єва Н. А., асистент кафедри екології, технології захисту навколишнього середовища та лісового господарства.

Відповідальний за випуск: Клименко М. О., д.с.-г.н., професор, завідувач кафедри екології, технології захисту навколишнього середовища та лісового господарства.

Керівник групи забезпечення спеціальності 101 «Екологія»: Вознюк Н.М., к.с.-г.н., професор кафедри екології, технології захисту навколишнього середовища та лісового господарства

© О. А. Ліхо, З. М. Буднік,
Н. А. Григор'єва, 2024
© НУВГП, 2024

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
ВСТУП	4
ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА «ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»	5
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ.....	6
СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	9
ВИМОГИ ДО ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ.....	11
ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА КЕРІВНИКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	13
ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	15
ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПРАКТИКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ	18
ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА.....	20
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	20
ДОДАТОК.....	21

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Екологія» першого рівня вищої освіти для спеціальності 101 «Екологія». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання.

В основу переддипломної практики покладено головні вимоги до освітньо-професійної програми «Екологія».

Переддипломна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час навчання, і має за мету набуття ними професійних компетентностей.

Практична підготовка студентів здійснюється на промислових підприємствах, у наукових, освітніх, культурних, торговельних та адміністративних установах (у тому числі за кордоном), а також у науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном), кафедрах і підрозділах університету.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, розробленою випусковою кафедрою.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-якої форми власності) університет укладає договори на проведення переддипломної практики.

Навчально-методичне керівництво та реалізацію програми практики забезпечує кафедра, яку закінчують студенти. До керівництва практичною підготовкою здобувачів освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики університету, керівник практики від інституту та групові керівники практики.

Переддипломна практика проводиться в 8-му семестрі (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти) відповідно до робочих навчальних планів зі спеціальності 101 «Екологія» протягом двох тижнів.

ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА «ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Освітня програма	Екологія
Спеціальність	101 «Екологія»
Рік навчання, семестр	4-й рік навчання, 8-й семестр – д. ф. н. 5 рік навчання 10-й семестр – з. ф. н.
Кількість кредитів	3
Самостійна робота:	90 год – денна форма навчання 90 – заочна форма навчання
Форма навчання	денна/заочна
Форма підсумкового контролю	залік

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є поглиблення, узагальнення та вдосконалення знань, професійного досвіду, компетентностей, здобутих студентами у закладі вищої освіти, та підготовка до самостійної роботи, а також збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи з використанням матеріально-технічної бази роботодавців. Переддипломна практика як складова освітньо-професійної програми є завершальним етапом навчання та відбувається після виконання студентами теоретичної та практичної програми навчання.

Головне **завдання** практики – це поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, набутого професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір здобувачем вищої освіти фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. Здобувачі вищої освіти направляються на практику до підприємств, установ, з якими укладено договори про підготовку фахівців або де вони після закінчення Університету будуть працевлаштовані.

Переддипломна практика для студента дає можливість:

- сформулювати та поглибити розуміння специфіки бізнес-

- діяльності у сфері охорони довкілля в сучасному контексті економічного розвитку України;
- отримати досвід роботи у виробничій команді та набути навичок і компетенцій професії різного рівня кваліфікації;
 - брати участь у конкурсах на постійні вакансії та отримувати зворотній зв'язок і рекомендації щодо подальшого працевлаштування;
 - глибоко та стратегічно зрозуміти обсяг і взаємозв'язок усіх видів робіт на підприємстві та ефективність виробничої діяльності.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ

ЗК03. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК08. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ФК01. Знання та розуміння теоретичних основ екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування

ФК05. Здатність до оцінки впливу процесів техногенезу на стан навколишнього середовища та виявлення екологічних ризиків, пов'язаних з виробничою діяльністю.

ФК06. Здатність до використання основних принципів та складових екологічного управління.

ФК07. Здатність проводити екологічний моніторинг та оцінювати поточний стан навколишнього середовища.

ФК08. Здатність обґрунтовувати необхідність та розробляти заходи, спрямовані на збереження ландшафтно-біологічного різноманіття та формування екологічної мережі.

ФК09. Здатність до участі в розробці системи управління та поводження з відходами виробництва та споживання.

ФК10. Здатність до використання сучасних інформаційних ресурсів для екологічних досліджень.

ФК13. Здатність до участі в управлінні природоохоронними діями та/або екологічними проектами.

РН01. Демонструвати розуміння основних принципів управління природоохоронними діями та/або екологічними проектами.

PH04. Використовувати принципи управління, на яких базується система екологічної безпеки.

PH05. Знати концептуальні основи моніторингу та нормування антропогенного навантаження на довкілля.

PH07. Розв'язувати проблеми у сфері захисту навколишнього середовища із застосуванням загальноприйнятих та/або стандартних підходів та міжнародного і вітчизняного досвіду.

PH08. Уміти проводити пошук інформації з використанням відповідних джерел для прийняття обґрунтованих рішень.

PH10. Уміти застосовувати програмні засоби, ГІС-технології та ресурси Інтернету для інформаційного забезпечення екологічних досліджень.

PH11. Уміти прогнозувати вплив технологічних процесів та виробництва на навколишнє середовище.

PH12. Брати участь у розробці та реалізації проектів, направлених на оптимальне управління та поводження з виробничими та муніципальними відходами.

PH13. Уміти формувати ефективні комунікаційні стратегії з метою донесення ідей, проблем, рішень та власного досвіду в сфері екології.

PH17. Усвідомлювати відповідальність за ефективність та наслідки реалізації комплексних природоохоронних заходів.

PH18. Поєднувати навички самостійної та командної роботи задля отримання результату з акцентом на професійну сумлінність та відповідальність за прийняття рішень.

PH20. Уміти формувати запити та визначати дії, що забезпечують виконання норм і вимог екологічного законодавства.

PH21. Уміти обирати оптимальні методи та інструментальні засоби для проведення досліджень, збору та обробки даних.

PH22. Брати участь у розробці проектів і практичних рекомендацій щодо збереження довкілля.

PH23. Демонструвати навички впровадження природоохоронних заходів та проектів.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Прибуття на місце практики. Ознайомлення з підприємством. Інструктажі з правил техніки безпеки при виконанні виробничих робіт на підприємстві. Ознайомлення з підприємством.

Тема 2. Збір інформаційних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи. Збір даних про базу практики, характеристика підприємства в цілому. Збір та систематизація вихідних даних для дипломного проектування.

Тема 3. Підготовка звітів, доповідей по виробничій тематиці підприємства. Ознайомлення з методами збирання та обробки інформації в галузі екології, її систематизації і класифікації відповідно до поставленого проектного або виробничого завдання.

Тема 4. Виконання завдань наукового керівника відповідно до затвердженого індивідуального плану практики здобувача. Відповідно до теми кваліфікаційної роботи провести аналіз нормативно-правового забезпечення, дослідити теоретичні основи за темою кваліфікаційної роботи, викласти методологічні та методичні основи дослідження під час практики (обґрунтування вибору даних для аналізу, опис основних етапів, конкретних методів дослідження та практичної роботи).

Тема 5. Підготовка звіту з переддипломної практики. Збір даних для написання звіту з переддипломної практики, що включає: характеристику підприємства; первинну документацію, яка була оформлена при виконанні робіт студентом (із вказанням його участі), за підписом керівника від підприємства; звітна документація, складена за участі студента. Оформлення щоденника проходження переддипломної практики. Аналіз та узагальнення даних, отриманих здобувачем під час практики. Оформлення звіту з дотриманням нормативних вимог до оформлення технічної документації.

Тема 6. Захист звіту з переддипломної практики. Звіт з переддипломної практики є основним документом здобувача під час складання заліку. Готується звіт за матеріалами практики

кожним студентом індивідуально. Звіт викладається у формі пояснювальної записки. До складу звіту можуть входити схеми, таблиці та інші матеріали, що повинні відображати рівень виконання програми практики та індивідуальних завдань. Приблизний обсяг звіту 15-20 сторінок тексту. Титульна сторінка підписується автором, звіт перевіряє керівник практики від підприємства, підпис якого на титульній сторінці, засвідчується печаткою. Печаткою засвідчується також відмітка про початок та закінчення практики у щоденнику студента.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться з метою закріплення знань, одержаних студентами-бакалаврами при вивченні теоретичного матеріалу, надбання практичного матеріалу у галузі охорони навколишнього середовища. Переддипломна практика відіграє важливу роль у формуванні майбутнього фахівця.

Перед початком практики студент обирає тему для своєї кваліфікаційної роботи і разом зі своїм науковим керівником складає попередній план за цією темою.

За два місяці до початку практики студенти закріплюються за базою практики та призначається керівник практики, що оформлюється наказом ректора. Здобувачі можуть за погодженням з випусковою кафедрою самостійно обрати базу практики та запропонувати включити її до проекту наказу за умови, що визначена база практики є доступною для збору матеріалу для підготовки бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Місце проходження практики може бути змінено лише з обґрунтованих причин і до подання проекту наказу про проходження практики. Завідувач кафедри вирішує, чи можна змінити місце практики, чи ні. Студенти не мають права самостійно змінювати місце проходження практики. Якщо студент самостійно змінює місце практики, то неприбуття на місце практики без поважної причини означає, що студент не виконав освітню програму і буде відрахований на підставі академічної неупішності.

Якщо з певних документально підтверджених поважних причин студент не може пройти переддипломну практику в запланований термін, у наказі окремим пунктом зазначаються умови позапланового проходження практики для такого студента та підстави для перенесення практики або видається окремий наказ. Для перенесення термінів проходження практики повинні заздалегідь бути оформлені відповідні документи.

Основними причинами, через які практика може бути перенесена, є: стан здоров'я, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини та офіційно зареєстроване стажування за кордоном за направленням університету. Перенесення стажування з будь-яких причин, не узгоджених з університетом, не допускається.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента призначається науковий керівник від університету з числа викладачів зі ступенем доктора або кандидата наук. Цей керівник зазвичай одночасно є керівником кваліфікаційної роботи студента.

Відповідно до укладених договорів керівники підприємства, де студенти мають проходити практику, призначають наказом керівника установи осіб, відповідальних за проведення практики, з числа провідних фахівців підприємства. Керівник практики від університету заздалегідь зустрічається з цими особами, ознайомлює їх із завданнями практики, складає графік екскурсій та консультацій, уточнює обсяг і назву завдань, які повинен виконати студент-практикант на місці проходження практики, а також надає допомогу студенту в підборі матеріалів, необхідних для виконання програми практики та підготовки кваліфікаційної роботи. Студент повинен дати згоду.

За тиждень до початку переддипломної практики для бакалаврів проводиться інформаційна зустріч, під час якої керівник роздає направлення на практику, ознайомлює з вимогами до оформлення відповідних документів та умовами допуску до практики.

Підприємство чи установа, які є базою практики, проводять обов'язковий інструктаж з охорони праці,

призначають керівників від підприємства, забезпечують виконання студентами програми практики, а також можливість користування літературою, технічною і технологічною документацією.

Під час переддипломної практики студенти мають доступ до бібліотеки організації або компанії та можуть звертатися за порадами та інформацією до фахівців установи.

Керівник практики від університету разом з адміністративним відділом компанії або установи забезпечує виконання організаційних заходів до початку практики, належну якість практики, контролює проходження практики та бере участь у роботі комісії з приймання звітів.

Крім того, керівник практики організовує необхідні консультації, забезпечує підбір необхідних матеріалів, стежить за забезпеченням належних умов для проходження практики та вирішує всі організаційні питання.

Бакалаври повинні повністю виконати завдання, передбачені програмою, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки на базі практики, підготувати звіт по закінченню практики, захиститися у встановлений термін та отримати залік за переддипломну практику.

ВИМОГИ ДО ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Виконання вимог з охорони праці є основною умовою безпечної роботи під час проходження переддипломної практики.

На організаційних зборах кафедри перед початком практики керівник практики (викладач) проводить інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності для студентів ЗВО з реєстрацією у відповідному журналі згідно із затвердженою інструкцією.

За місцем проходження практики, на підприємствах, здобувачі вищої освіти проходять вступний інструктаж у службах охорони праці підприємства.

Первинні інструктажі на робочих місцях проводить керівник практики від підприємства, який призначається

наказом по підприємству.

Здобувачі вищої освіти, що не пройшли вступний інструктаж та первинний інструктаж на робочому місці, до проходження практики не допускаються.

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані виконувати лише ту роботу, яка доручена керівником практики.

Під час проходження практики здобувачі освіти зобов'язані суворо дотримуватися нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, дій у надзвичайних ситуаціях та санітарії.

Згідно із Законом України «Про охорону праці» кожен здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги інструкції та нормативно-правових актів про охорону праці, пожежну безпеку, цивільний захист, дії у надзвичайних ситуаціях, правила поведіння з хімічними реактивами, устаткуванням і приладами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- не приступати до проходження практики в стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп'яніння, хворобливого та стомленому стані;

- не знаходитись на підприємстві у позаробочий час без дозволу керівника практики;

- при користуванні будь-яким видом транспорту, під час проїзду до місця практики та в зворотному напрямі, необхідно суворо дотримуватись вимог, що висуваються до пасажирів;

- виконувати тільки доручену роботу.

Студенти зобов'язані негайно повідомляти про нещасні випадки, що сталися під час проходження практики, адміністрацію підприємства, установи, керівника практики від університету. Керівник практики зобов'язаний повідомити про нещасний випадок Центр безпеки життєдіяльності та цивільного захисту університету.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА КЕРІВНИКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Права здобувачів освіти при проходженні переддипломної практики:

- отримувати у повному обсязі належні умови з боку підприємства щодо безпеки праці й виробничої санітарії;
- висловлювати власні пропозиції щодо удосконалення процесу практики.

Обов'язки здобувачів освіти:

- прибути на місце практики вчасно з відповідними документами, отриманими в університеті;
- дотримуватись індивідуальних графіків, складених і затверджених кафедрою та керівником від бази практики;
- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- знати та суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- узгодити з керівниками практики від університету і підприємством календарно-тематичний план практики та графік його виконання;
- виконати програму практики в повному обсязі відповідно до термінів, зазначених у навчальному плані;
- документально оформити результати практики (щоденник, звіт з додатками, індивідуальне завдання);
- повністю заповнений щоденник та індивідуальне завдання необхідно подати керівнику практики від університету протягом трьох календарних днів після закінчення практики;
- не пізніше 10-ти календарних днів після завершення переддипломної практики представити керівнику практики від університету повністю оформлений щоденник і звіт з практики;
- одержавши матеріали практики після перевірки, ознайомитися з рецензією керівника і усунути виявлені недоліки;
- підготувати короткий, інформативний звіт (5-7 хв) про результати проходження практики.

Обов'язки керівника практики від університету:

- організувати зустріч зі здобувачами, які будуть проходити практику, пояснити роботу, цілі, зміст практики, особливості проходження, контролю та звітності;
- сприяти укладанню, вдосконаленню договорів на виробничу практику в кращих підприємствах галузі;
- ознайомити здобувачів з програмою практики, погодити з ними календарно-тематичний план практики, враховуючи специфіку діяльності підприємства;
- підтримувати зв'язок з керівником практики від підприємства щодо організації та дотримання графіку;
- організувати вивчення студентами діючого законодавства України в сфері охорони навколишнього середовища, галузевих нормативних документів;
- проводити моніторинг прогресу програм практики студентів та надавати фахову та професійну підтримку;
- робити зауваження здобувачам щодо якості роботи, оцінювати її, перевіряти й оцінювати звітні матеріали;
- забезпечити своєчасність оформлення документації з практики, наявність необхідних реквізитів;
- перевірити звіти практики та проконтролювати усунення недоліків;
- своєчасно оформити і здати акти про перевірку практики;
- брати участь в захисті звіту з практики й оцінити його.

Обов'язки керівника практики від організації:

- досконало знати програму виробничої практики, її терміни, розробити конкретний календарно-тематичний план практики, довести його до відома практиканта;
- знати кваліфікаційні вимоги щодо рівня знань, умінь та професійних навичок здобувачів освіти;
- ознайомити практикантів із правилами внутрішнього трудового розпорядку, контролювати дотримання цих правил;
- забезпечити для практиканта безпечні умови праці, виробничої санітарії;
- розвивати, вдосконалювати практичні уміння й

професійні навички здобувачів освіти в усьому спектрі передбачених програмою практики професій;

- надавати практикантам фахові поради, злучати його до науково-дослідницької, громадської та організаційної роботи.

- здійснювати щоденний контроль обсягу, якості виконаних студентами робіт;

- сприяти вихованню у практикантів любові до обраної професії;

- мати певні педагогічні навички та проявляти зацікавленість у якісному професійному розвитку спеціаліста в галузі.

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт із переддипломної практики оформлюється відповідно до чинних вимог до оформлення науково-методичної та технічної документації (ДСТУ 3008:2015. «Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання»).

Здобувачі освіти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word та друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм). Розміри полів: верхнє, ліве та праве – 2,0 см, нижнє – 2,2 см. Надрукована сторінка не повинна перевищувати 40 рядків. Нумерують сторінки знизу справа без крапки з використанням арабських цифр. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, розділених крапкою, вкінці підпункту крапка не ставиться (наприклад, 1.3.2.1). Відповідно до зазначеного стандарту рекомендовано такі налаштування для текстового редактора WORD. Шаблон – нормальний (Normal).

Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) нормального накреслення (Normal) розміром 12 pt з міжрядковим інтервалом 1 або розміром 14pt з міжрядковим інтервалом 1,5. Додатки можуть містити зразки листів-направлень на практику та зразки звітних документів: щоденник, титульну сторінку звіту, графік відвідування баз практики відповідальними особами тощо.

Достовірність інформації, що міститься у звіті, засвідчується підписом керівника практики від організації та печаткою організації.

Звіт про переддипломну практику відображає результати вивчення питань програми і містить висновки та рекомендації, а також копії документів і рішень. Має бути чітка структура, логічний порядок, переконливі аргументи, докази для висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувача на місцях проходження переддипломної практики і повинен містити:

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

Титульну сторінку потрібно оформити за зразком, поданим у додатку А. На титульній сторінці має бути печатка підприємства і підпис керівника практики від підприємства 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 2-3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження переддипломної практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, методи дослідження, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

Основна частина звіту переддипломної практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки. Здобувач повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми на матеріалах

підприємства – об'єкта переддипломної практики 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 господарської діяльності об'єкта, встановленні причинно-наслідкових зв'язків зовнішнього і внутрішнього середовища бази практики.

Наприкінці звіту здобувач повинен зробити загальні висновки (обсяг 4-5 сторінок): підвести підсумки проходження переддипломної практики, визначити значення досліджуваного підприємства та ефективність його господарської діяльності.

Список використаних джерел. Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; форми бухгалтерської і статистичної звітності.

По закінченні практики студентом повинні бути представлені наступні, відповідним чином оформлені, документи:

- звіт з практики, завірений печаткою;
- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства (занесена у відповідний розділ щоденника практики);
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри.

Критерії оцінювання:

Поточний контроль проходження переддипломної практики проводиться за: виконанням вимог до оформлення документів; оформленням звіту з переддипломної практики; відгуком керівника переддипломної практики; оформленням щоденником переддипломної практики.

Підсумковий контроль відбувається на захисті звіту з переддипломної практики. Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання.

Поточний контроль оцінюється за критеріями, які

дозволяють отримати такі обов'язкові бали:

вчасне оформлення документів - 5 балів; оформлення щоденника практики - 10 балів; оформлення звіту з переддипломної практики - 45 балів.

Підсумковий контроль відбувається на захисті звіту з переддипломної практики - 40 балів. Всього – 100 балів.

Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/25889>; Тимчасове положення про організацію проведення практик для здобувачів вищої освіти НУВГП. URL: <https://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/nmv/dokumenty>

За результатами захисту керівник переддипломної практики від університету виставляє оцінку (за національною шкалою та шкалою ECTS), заносить її до залікової книжки та дає рекомендації щодо виконання роботи.

Оцінка знань студента враховує виконання програми практики, якість звіту з практики, зміст доповіді, глибину відповідей на питання при захисті звіту (таблиця 1).

ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПРАКТИКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ

Науково-дослідна діяльність студентів університету є невід'ємною частиною навчального процесу і здійснюється в період переддипломної практики.

Практична науково-дослідницька діяльність здобувачів освіти являє собою завершення наукового дослідження. Вони повинні навчитися обґрунтовувати проблему, відбирати необхідний науковий матеріал, накопичувати необхідний фактичний матеріал, робити висновки та пропозиції, підбирати літературу.

Практична науково-дослідна діяльність спрямована на розширення здобувачами спеціальних знань, отриманих під час навчання, та формування практичних навичок для проведення самостійного наукового дослідження. Вона також служить для збору емпіричного матеріалу для аналізу та узагальнення реальних наукових проблем, наукових матеріалів, розробки наукових ідей для кваліфікаційних робіт. Водночас важливо

набути унікальних дослідницьких навичок.

Таблиця 1

Таблиця відповідності результатів оцінювання знань за різними шкалами і критерії оцінювання

<i>Бали</i>	<i>Національна шкала</i>	<i>Шкала ECTS</i>	<i>Критерії оцінювання</i>
90-100	відмінно	A	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили
82-89	добре	B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
74-81		C	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
64-73	задовільно	D	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих
60-63		E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні
Менше 60	незадовільно	FX	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу

ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

Профорієнтація здобувачів вищої освіти має на меті інформування керівництва та співробітників підприємств про університет, перелік і характеристики спеціальностей та освітньо-професійні програми, що є в університеті, правила прийому, програми вступних іспитів і підготовчих курсів.

Для цього здобувачам освіти видаються інформаційні матеріали та буклети, в яких зазначається інформація про інститути та спеціальності, програми вступних випробувань і правила прийому на навчання. Результати профорієнтаційної роботи студент наводить у звіті.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про охорону навколишнього природного середовища: Закон України від 25.06.1991 р. № 1264-XII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1264-12>
2. Законодавство України про охорону праці. URL: <https://cutt.ly/vgoIrx>
3. Клименко М. О., Прищепа А. М., Вознюк Н. М. Моніторинг довкілля : підручник. 2-ге вид., допов. та перероб. Рівне : НУВГП, 2023. 350 с.
4. Галушкіна Т. П., Грановська Л. М. Екологічний менеджмент та аудит : навчальний посібник в II частинах. Херсон, 2012. 421 с.
5. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання . Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання . Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
7. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України. ДСТУ 8302:2015. URL: <https://cutt.ly/uZFfxbd>

ДОДАТОК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ АГРОЕКОЛОГІЇ ТА
ЗЕМЛЕУСТРОЮ**

**Кафедра екології, технології захисту навколишнього середовища
та лісового господарства**

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
на (в) _____ об'єкт практики _____

Керівник практики від
виробництва

П.І.П

Оцінка

Печатка

Студента ___ курсу спеціальності
101 «Екологія»

Керівник практики від
університету:

202_