

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ЕКОЛОГІЇ
КАФЕДРА ЛІСОВОГО ТА САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА

ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

***ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)
ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ
ВИЩОЇ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО»***

Укладачі: канд. с.-г. наук, доцент, Сірук Ю.В., канд. біол. наук, доцент Швець М.В., канд. с.-г. наук, доцент Турко В.М.

Програма і методичні рекомендації до організації проведення виробничої (переддипломної) практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Лісове господарство». Житомир: Поліський національний університет. 2025. 25 с.

У методичних рекомендаціях подано основні вимоги щодо організації проведення виробничої і переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Лісове господарство» денної і заочної форм навчання у Поліському національному університеті. Визначено нормативно-правові засади, мету та ключові завдання організації виробничої й переддипломної практики для здобувачів спеціальності «Лісове господарство». У методичних вказівках детально розкрито алгоритм проходження практики, змістовне наповнення її програми, а також вимоги до підготовки звітної документації та процедури її захисту на кафедрі з урахуванням встановлених критеріїв оцінювання. Наведені додатки містять зразки необхідних бланків і форм, що дозволяє студентам і керівникам забезпечити системний підхід до закріплення теоретичних знань та набуття фахових компетентностей у реальних виробничих умовах.

Рецензенти:

Директор Поліського філіалу УкрНДЛГа., канд. с.-г. наук **Шевчук В.В.**

Директор Малинського фахового коледжу, доктор с.-г. наук **Іванюк І.Д.**

Методичні рекомендації розглянуті та рекомендовані до друку:
на засіданні кафедри лісового та садово-паркового господарства, протокол № ____ від _____ р.

на засіданні навчально-методичної комісії факультету лісового господарства та екології протокол № ____ від _____ р.

З М І С Т

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	9
4. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ПРАКТИКИ	12
5. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ	14
ДОДАТКИ	16

ВСТУП

Виробнича (переддипломна) практика є складовою освітнього процесу підготовки бакалаврів зі спеціальності «Лісове господарство» та спрямована на інтеграцію теоретичної підготовки з реальними умовами діяльності лісогосподарських підприємств, установ і організацій. Її проведення забезпечує формування професійних компетентностей, необхідних для виконання виробничих і управлінських функцій у сучасному лісовому секторі, а також розвиток відповідальності за раціональне використання, відтворення та охорону лісових ресурсів.

Практика може проходити як у структурних підрозділах лісокористувачів державної та комунальної форм власності (лісництва, надлісництва, виробничі ділянки, служби охорони і захисту лісу), так і на підприємствах та в установах, діяльність яких пов'язана з лісозахистом і фітосанітарним моніторингом, лісовирощуванням і лісовідновленням, заготівлею та переробкою деревини, мисливським господарством і біотехнічними заходами. Окремим напрямом є проходження практики в розсадницьких господарствах і підприємствах з вирощування садивного матеріалу, включно з контейнерними технологіями, насінництвом і селекційною справою. Важливою є також можливість практичного навчання на об'єктах догляду за зеленими насадженнями, у службах утримання парків і скверів, на підприємствах та в установах, що реалізують заходи з благоустрою і садово-паркового господарства. Для здобувачів, орієнтованих на наукову траєкторію, практика може здійснюватися в наукових установах, природоохоронних організаціях, на територіях та в адміністраціях об'єктів природно-заповідного фонду.

Під час практики здобувачі набувають досвіду виконання виробничих робіт і прийняття організаційних рішень, опановують порядок ведення виробничої та звітної документації, вивчають планування й технологію лісогосподарських заходів, систему охорони і захисту лісу, а також вимоги з охорони праці та безпеки. Зібрані матеріали використовуються для підготовки кваліфікаційних робіт, формування професійного портфоліо та підвищення конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика передбачає засвоєння теоретичного матеріалу та отримання практичних навичок, ознайомлення з діяльністю підприємства – бази практики, участь у виробничих процесах, збір матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, зустрічі із представниками підприємства, захист звіту з практики. Виробнича (переддипломна) практика проводиться на базі підприємств, організацій, установ, з якими Поліський національний університет уклав відповідні договори. Крім того, здобувачі можуть самостійно обирати місце проходження практики, узгоджуючи з керівником практики та з дозволу завідувача кафедри. Перевага надається лісгосподарським підприємствам, де здобувачі мають можливість отримати необхідні професійні знання та практичні навички.

Процес проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачами вищої освіти спрямований на формування елементів таких компетентностей:

а) загальних (ЗК): *ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.*

ЗК 4. Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професії.

ЗК 8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Навички здійснення безпечної діяльності.

ЗК 12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.

б) спеціальних/фахових (СК/ФК): *СК 1.*

СК 2. Здатність проводити лісівничі вимірювання та дослідження.

СК 4. Здатність аналізувати стан дерев, лісостанів, особливості їх росту і розвитку на основі вивчення дослідних даних, літературних джерел та нормативно-довідкових матеріалів.

СК 5. Здатність вирішувати поставлені завдання зі створення насаджень, їх вирощування та формування на основі вивчення літературних та нормативних джерел передового виробничого досвіду.

СК 9. Здатність розробляти проектну документацію, зокрема описи, положення, інструкції та інші документи.

СК 10. Здатність організовувати роботу малих колективів виконавців.

СК 11. Здатність планувати й реалізовувати ефективні заходи з організації господарства, підвищення продуктивності насаджень та їх біологічної стійкості, ощадливого на екологічних засадах, використання лісових ресурсів.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 4. Володіти базовими гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями для вирішення завдань з організації та ведення лісового господарства.

ПРН 5. Розуміти і застосовувати особливості процесів росту і розвитку лісових насаджень, теорії та принципи ведення лісового і мисливського господарства для вирішення завдань професійної діяльності.

ПРН 6. Здійснювати підбір і використання необхідного обладнання, інструментів для організації виробничого процесу з урахуванням екологічних, технічних та технологічних можливостей.

ПРН 7. Застосовувати законодавчі акти, нормативно-довідкові матеріали, організаційно-управлінську документацію з організації та ведення лісового і мисливського господарства, знання з економіки та права для забезпечення ефективної виробничої діяльності.

ПРН 8. Проектувати та організовувати ведення лісового та мисливського господарства відповідно до встановлених вимог.

ПРН 9. Застосовувати лісівничі загальновідомі методи збору дослідного матеріалу та його статистичного опрацювання.

ПРН 10. Аналізувати результати досліджень лісівничо-таксаційних показників дерев, деревостанів, їх продуктивності, стану насаджень та довкілля, стану мисливських тварин та їх кормової бази.

ПРН 11. Оцінювати значимість отриманих результатів досліджень дерев, деревостанів, насаджень, лісових масивів і стану довкілля, стану мисливських тварин та їх кормової бази і робити аргументовані висновки.

ПРН 12. Інтегрувати та удосконалювати виробничі процеси ведення лісового господарства відповідно до чинних вимог.

ПРН 13. Демонструвати повагу до етичних принципів та формувати етичні засади співпраці в колективі.

ПРН 14. Виконувати чітко та якісно професійні завдання, удосконалювати технологію їх виконання та навчати інших.

ПРН 15. Впроваджувати розроблені проектні рішення у виробництво та забезпечувати ведення лісового господарства на засадах наближеного до природи лісівництва.

ПРН 16. Організувати результативні та безпечні умови праці.

Розпочинаючи проходження практики керівник практики від кафедри видає індивідуальне завдання, яке розробляється відповідно до конкретних умов

(тематики і завдань кваліфікаційної роботи, можливостей підприємств проходження практики). Здобувачі обов'язково мають пройти інструктаж з техніки безпеки. Проведення інструктажу здійснюється під час проведення установчих зборів або в онлайн-форматі. Керівник практики, під час установчих зборів також ознайомлює здобувачів із вимогами до проходження практики, надає направлення, щоденник практики та методичні рекомендації. Термін проходження практики регулюється графіком навчального процесу, робочим навчальним планом, відповідно до освітньо-професійної програми «Лісове господарство».

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про результати проходження практики. Основним звітним документом є звіт з практики, підготовлений згідно вимог. Обов'язковим документом також є щоденник практики, який відображає поточну діяльність та етапи виконання завдань. Звіт з практики здобувачі захищають після закінчення практики, в день, призначений завідувачем кафедри, за присутності керівника практики та комісії.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Керівництво практикою здійснює викладач випускової кафедри і керівник – консультант від підприємства. Керівник від університету закріплюється наказом ректора. Консультант призначається наказом керівництва підприємства.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- ✓ забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики (ознайомлення здобувачів із вимогами до проходження практики, інструктаж з техніки безпеки та методичне забезпечення);
- ✓ здійснювати наукове та методичне керівництво здобувачами;
- ✓ визначати й конкретизувати завдання відповідно до програми залежно від специфіки роботи;
- ✓ систематично перевіряти роботи, які виконують здобувачі, проводити консультації та надавати рекомендації щодо збору даних;
- ✓ здійснювати контроль за забезпеченням підприємством належних умов праці, за виконанням здобувачами внутрішнього розпорядку;
- ✓ перевірити звіт про проходження практики, оцінити рівень його виконання та практичну значущість;
- ✓ перевірити наявність характеристики і відгуку від консультанта з боку підприємства, наявність заповненого і підписаного ним щоденника;
- ✓ надати завідувачу кафедри звіт про результати проходження практики і пропозиції щодо її удосконалення;
- ✓ брати участь у роботі комісії з захисту звітів про проходження практики.

Керівник від підприємства організовує проходження практики закріплених за ним здобувачів, керує їх практичною роботою, надає відповідну інформацію для написання звіту. Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- ✓ забезпечити здобувачів необхідною інформацією відповідно до завдання і програми практики;
- ✓ організовувати зв'язок здобувачів з іншими фахівцями підприємства;
- ✓ сприяти процесу формування у здобувачів практичних навичок та вмінь щодо виконання певних видів робіт;
- ✓ надати відгук про проходження практики та характеристику здобувача.

Здобувач зобов'язаний під час проходження практики:

- ✓ перед початком практики одержати направлення на практику та програму практики на кафедрі;
- ✓ суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві – базі практики;
- ✓ вивчити структуру бази практики як об'єкта садово-паркового господарства, дані природно-історичних та природно-кліматичних умов району розташування підприємства;

- ✓ здійснювати всі види робіт, передбачені програмою та індивідуальним планом-графіком, у встановлені терміни;
- ✓ проектувати і організовувати технологічні процеси на об'єктах садово-паркового господарства;
- ✓ проводити спостереження, вимірювання у складі наукових експериментів, аналізувати результати і формулювати висновки, брати участь у виконанні окремих розділів наукових досліджень;
- ✓ оцінювати економічну ефективність виробництва і проєктів, що розробляються;
- ✓ регулярно заповнювати щоденник, записувати результати проведених робіт;
- ✓ надавати керівникові практики інформацію про виконану роботу;
- ✓ подати керівнику практики від підприємства звіт про виконання програми практики;
- ✓ після закінчення практики подати на кафедру звіт про проходження практики, щоденник, засвідчений консультантом, відгук консультанта на звіт про практику, характеристику здобувача за час перебування його на практиці;
- ✓ захистити звіт про практику перед затвердженою комісією.

3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича практика (4 кредити ЄКТС, 120 год, 4 тижні) передбачає поєднання ознайомчих, виробничих та аналітико-дослідницьких видів робіт на базі практики. Зміст практики формується з урахуванням профілю підприємства/установи, сезонності робіт, умов безпеки та індивідуального завдання здобувача. Основою є участь у реальних технологічних процесах лісового господарства та опрацювання первинної виробничої документації.

3.1. Типові напрями змісту практики

Здобувач вищої освіти під час практики на лісогосподарському підприємстві (структурному підрозділі) може опрацювати такі блоки робіт для прикладу:

- 1) Загальне ознайомлення з базою практики та організацією діяльності
 - юридичний статус, підпорядкування, структура, функції підрозділів;
 - система планування робіт (річні/квартальні/місячні плани), ресурси (кадри, техніка, матеріали);
 - внутрішній трудовий розпорядок, пропускний режим, правила комунікації та підпорядкування.
- 2) Лісовпорядкування та облік лісового фонду (робота з матеріалами)
 - ознайомлення з матеріалами лісовпорядкування (планово-картографічні матеріали, таксаційні описи, видільна мережа);
 - аналіз розподілу площ за категоріями лісів, породним складом, віком, бонітетом, ТЛУ;

- опрацювання показників продуктивності, запасів, середніх таксаційних характеристик;

- елементи ГІС/геопросторового супроводу (за наявності): кварталні/видільні шари, GPS-прив'язка, маршрути.

3) Відтворення лісів і лісорозведення

- способи лісовідновлення (природне/штучне/комбіноване), підбір порід і схем змішування;

- лісокультурний фонд, підготовка ґрунту, посадка/посів, доповнення, агротехнічні догляди;

- оцінка приживлюваності, якості, стану культур, технічне приймання тощо.

4) Догляд за лісом і формування насаджень

- участь/ознайомлення з рубками догляду (освітлення, прочищення, прорідження, прохідні) – залежно від сезону;

- підготовка ділянки до робіт, технологічні схеми, волоки/трелювання (за потреби), облік підросту;

- контроль якості виконання, дотримання природоохоронних обмежень.

5) Охорона та захист лісу

- фітосанітарний стан насаджень: основні шкідники/хвороби регіону, ознаки ураження;

- моніторинг і облік пошкоджень (маршрути, пробні площі/облікові дерева – за можливості);

- протипожежна профілактика: мінералізовані смуги, аншлаги, техніка/інвентар, порядок реагування;

- охорона лісу від правопорушень (патрулювання, взаємодія зі службами, документування подій – у межах допуску).

6) Лісозаготівля, первинна переробка, транспортування (за профілем бази)

- технологія лісосічних робіт, сортування, маркування, складування;

- логістика вивезення деревини, тимчасова інфраструктура, безпека робіт;

- за наявності деревообробки: технологічний ланцюг, обладнання, вихід продукції, контроль якості.

7) Мисливське господарство та біотехнічні заходи (за наявності напряму)

- організація угідь, облік тварин, біотехнічні заходи (підгодівля, солонці, ремізи);

- профілактика порушень, взаємодія з користувачами угідь, вимоги безпеки.

8) Розсадництво і садивний матеріал / зелені насадження та садово-паркові об'єкти (за базою практики)

- заготівля/підготовка насіння, дорошування сійців/саджанців, догляди, сортування;

- інвентаризація, догляд, санітарні заходи на зелених насадженнях, елементи благоустрою (за відповідним профілем).

9) Аналітичний блок і підготовка матеріалів для звіту

- короткий опис проблеми/напрямку, який здобувач поглиблено опрацьовує (індивідуальне завдання);
- узагальнення зібраних даних у таблицях/схемах, підготовка висновків і пропозицій (що покращити, які рішення оптимальні).

3.2. Календарний план проходження практики (120 год / 4 тижні)

Розподіл часу: 30 год на тиждень. Конкретні дні й тривалість зміни визначаються графіком бази практики (але в межах вимог охорони праці та режиму роботи). Приклад календарного плану проходження виробничої (переддипломної) практики наведено нижче:

Тиждень 1 (30 год). Вступний та організаційно-аналітичний етап

- вступний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, поведінки в лісі; ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку;
- знайомство зі структурою підприємства/установи, функціями підрозділів і посад;
- отримання індивідуального завдання, погодження плану робіт;
- опрацювання матеріалів лісовпорядкування/обліку (квартали, виділи, типи лісу, вікова структура, породний склад);
- опис природно-кліматичних умов і характеристика території діяльності (коротко, з посиланням на джерела даних);
- початок ведення щоденника практики: щоденні записи робіт, навички, використані документи.

Тиждень 2 (30 год). Виробничі процеси відтворення лісів і догляду

- участь у лісокультурних роботах/огляд об'єктів лісовідновлення: підготовка ґрунту, посадка/доповнення, догляди;
- оцінка стану лісових культур або природного поновлення на 1–2 ділянках (за доступом): опис умов, обмежень, ризиків;
- участь/ознайомлення з рубками догляду (за наявності робіт у період практики): технологія, облік підросту, організація праці;
- збір первинних даних для індивідуального завдання (фотофіксація, схеми, показники, зразки документів - у межах дозволеного).

Тиждень 3 (30 год). Охорона і захист лісу, спеціалізовані напрями

- фітосанітарний огляд насаджень разом із фахівцем: визначення типових пошкоджень, первинна діагностика причин;
- протипожежні заходи: огляд інфраструктури, порядок реагування, оснащення;

- за профілем бази: лісозаготівля і транспортування, мисливське господарство, розсадництво, деревообробка, природоохоронна/наукова діяльність;
- аналіз відповідності робіт вимогам сталого/наближеного до природи лісівництва (де доречно): збереження біорізноманіття, ґрунтів, водних об'єктів, мертвої деревини, рекреаційних функцій.

Тиждень 4 (30 год). Узагальнення результатів, оформлення звітності

- завершення виконання індивідуального завдання, формування пропозицій (організаційних або технологічних);
- систематизація матеріалів: таблиці, схеми, короткі розрахунки (за потреби), підготовка додатків;
- оформлення щоденника практики, отримання підписів/печатки (за вимогами бази);
- підготовка звіту: структура, висновки, список джерел, додатки;
- отримання характеристики/відгуку керівника від бази практики.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Звітні документи, які подаються на кафедру після закінчення практики:

1. **ДОГОВІР** про спільну навчально-виробничу та наукову діяльність між Поліським національним університетом та підприємством- базою практики (має бути підписаний до початку практики).
2. **НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ** (видається або відправляється на підприємство – базу практики).
3. **ХАРАКТЕРИСТИКА** здобувача з місця проходження практики.
4. **ЗВІТ** про проходження практики.
5. **ЩОДЕННИК** проходження практики.

Здобувач згідно з графіком до закінчення практики подає керівникові практики від підприємства звіт і заповнений щоденник практики. Керівник практики від підприємства, за умови позитивної оцінки звіту, готує характеристику здобувача, де оцінює виконання ним програми та завдань практики.

Характеристика здобувача і щоденник мають бути підписані керівником практики від підприємства та затверджені печаткою підприємства. Після отримання цих документів здобувач подає звіт на кафедру лісових культур, меліорацій та садово-паркового господарства для перевірки керівником від кафедри.

Керівник практики від кафедри розглядає звіт і дає відгук із рекомендацією до захисту перед комісією. У разі підготовки звіту не за вимогами, наведеними нижче, його повертають для доопрацювання.

Структура звіту. Обсяг, зміст і порядок представлення у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики, індивідуальними завданнями,

базою проведення практики, а також особливостями проведених у межах підприємства досліджень. Звіт є індивідуальною роботою здобувача, що висвітлює результати його роботи. У вступі дають коротку характеристику підприємства, характеризують напрями і результати його діяльності. В основній частині звіту розкривають питання, передбачені програмою практики, описують усі види виконуваних робіт.

Висновки висвітлюють основні результати проходження практики. У звіті наводять список використаних літературних джерел, інтернет-джерел, оформлення яких здійснюється відповідно до ДСТУ 8302:2015. Приклади оформлення списку використаних літературних джерел наведено у додатку А. У додатках наводять ті матеріали, які є допоміжними, але не ввійшли до загальної структури звіту (фото, графічні матеріали, технологічні карти тощо).

Загальні вимоги оформлення тексту звіту. Текст звіту друкується на одному боці аркуша паперу формату А4 (210×297 мм), через 1,5 інтервали - з використанням шрифту текстового редактора – Times New Roman, 14-й кегль.

Ілюстрації (рисунок), таблиці розміщують після першого згадування в тексті. Їх нумерують у межах кожного розділу арабськими цифрами за порядком розміщення. Номер ілюстрації (таблиці) складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації (таблиці), відокремлених крапкою, наприклад, табл. 1.1, табл. 3.2, табл. 5.2; рис. 1.1, рис. 3.6. У разі посилання на ілюстрацію (таблицю) слід писати: « відповідно до рис. 1.1». Усі ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, карти, креслення тощо) називають словом «рисунок» і розміщують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці, або у додатках. На всі ілюстрації слід давати посилання в тексті. Якщо ілюстрація створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Креслення, рисунки, схеми, графіки, діаграми повинні відповідати вимогам стандартів. Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом “Рис.” і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яка відтворює її зміст. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту. Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Під час написання звіту здобувач має посилатися на джерела, з яких матеріали або окремі результати наводить у роботі.

Оформлення щоденника. Важливою частиною звітної документації є щоденник практики, ведення якого під час проходження практики є обов’язковим. Заповнення щоденника розпочинається з першого дня практики. Щоденник заповнюється кожний день перебування на підприємстві і має містити опис виконаних здобувачем робіт. В останній день перебування здобувача на

підприємстві керівник практики від підприємства записує в щоденнику свій відгук про якість роботи здобувача та підписує щоденник.

5. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

На захисті звіту здобувач має показати глибокі знання в галузі садово-паркового господарства з усіх питань, передбачених програмою практики. Здобувач готує до захисту доповідь і презентацію, в якій показує фотографії, зняті під час практики, рисунки, таблиці, графіки, що відображають результати проведених досліджень. Публічний захист звітів проводиться у встановлені завідувачем кафедри терміни, за наявності позитивної характеристики і відгуку керівника практики від кафедри. За результатами захисту звіту виставляється оцінка. Оцінювання проводиться комісією переддипломної (виробничої) практики відповідно до форми (додаток Д) із занесенням оцінок у електронний журнал.

У разі отримання незадовільної оцінки під час захисту звіту, здобувач направляється на додаткове проходження практики з метою доопрацювання звіту.

Підготовка презентації до захисту звіту. Основна мета презентації – це забезпечення стислого та наочного подання основних результатів проходження практики. Презентацію до звіту рекомендується виконувати за допомогою програмного забезпечення Power Point і дотримуватися таких вимог: тривалість доповіді 5-7 хвилин; рекомендована кількість слайдів 10- 15; слайди не повинні бути перенавантажені інформацією.

Критерії оцінювання звіту.

Відмінно 90-100 балів:

– звіт підготовлено на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних вказівок; містить елементи наукової новизни окремих питань; має практичне значення;

– здобувач під час захисту звіту виявив глибоке розуміння основних проблемних питань із теми досліджень, досконале володіння матеріалом, надав кваліфіковані відповіді на всі поставлені питання.

Добре 75-89 балів:

– звіт підготовлено на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних вказівок;

– здобувач під час захисту звіту виявив добре розуміння основних питань з теми індивідуального завдання, володіння матеріалом, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання, але припустився окремих неточностей; наявні несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту.

Задовільно 60-74 балів

– у звіті висвітлено переважну більшість питань практики, але звіт підготовлено з недотриманням зазначених вимог;

– здобувач під час захисту звіту виявив неглибоке розуміння основних питань із теми досліджень, у засвоєнні навчального матеріалу мають місце суттєві неточності, відповіді неглибокі, містять істотні помилки. Характеристика здобувача загалом позитивна.

Незадовільно (менше 60 балів) виставляють, якщо у звіті висвітлено не всі питання. На запитання членів комісії здобувач не міг дати задовільних відповідей, відсутні необхідні знання і вміння.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи) практики	для заліку
90-100	Відмінно	Зараховано
75-89	Добре	
60-74	Задовільно	
менше 60	Незадовільно	Не зараховано

ДОДАТКИ

Додаток А

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
До трьох авторів	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири і більше авторів	Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ.; ДІА, 2013. 172 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека.; зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир.; Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть.; у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ.; Логос, 2001. Т. 2. 636 с.
За редакцією	Сталій розвиток сільських територій : монографія / за ред. Т. Зінчук, Ю. Раманаускаса. Київ.; Центр учбової літератури, 2019. 421 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. И. Малика. Київ, 2000. С. 5-15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> ; зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир.; Полісся, 2014. С. 103-108.
Статті з періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31-34.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шитуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми; Університетська книга, 2007. 281 с. URL: http://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію.; Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i> . 2013. № 10. URL: http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).

ПАМ'ЯТКА

Оформлення щоденника

У *щоденнику* потрібно проставити печатки підприємства:

1. На титульній сторінці щоденника та звіту
2. Дві печатки на другій сторінці (прибув, вибув)
3. На календарному графіку з датами (внизу кожної сторінки) + на останній сторінці «керівник практики від підприємства»
4. На відгуку і оцінці роботи здобувача вищої освіти на практиці (характеристика здобувача з підприємства)

У *календарному графіку* потрібно записати види робіт, які щоденно виконували.

Відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці (характеристика здобувача з підприємства) пише керівник практики від підприємства.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЩОДЕННИК З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет лісового господарства та екології

кафедра лісового та садово-паркового господарства

освітній ступінь бакалавр

спеціальність «Лісове господарство»

_____ курс, група _____



Житомир – 2025

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (організацію, установу)

(назва)

Печатка

підприємства, організації, установи

“ ” _____ року



(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства (організації, установи)

(назва)

Печатка

підприємства, організації, установи

“ ” _____ року



(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК І РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Дата	Зміст записів	Відмітка керівника практики від підприємства про виконану роботу практикантом	
		оцінка	підпис

Керівники практики:

від університету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____



(підпис, печатка)

(прізвище та ініціали)

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)



« _____ » _____ 20 ____ року

**ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ПРО
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів за шкалою ECTS _____

(цифрами і словами)

Керівник практики від університету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗВІТ ІЗ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет лісового господарства та екології

кафедра лісового та садово-паркового

господарства освітній ступінь бакалавр

спеціальність “Садово-паркове господарство”

_____ курс, група _____



Житомир – 2025

Орієнтовний зміст звіту

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. АНАЛІТИЧНИЙ ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРИ

РОЗДІЛ 2. ПРИРОДНО-КЛІМАТИЧНІ УМОВИ
РЕГІОНУ ДОСЛІДЖЕНЬ

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕНЬ

РОЗДІЛ 4. РЕЗУЛЬТАТИ ВЛАСНИХ НАУКОВИХ
ДОСЛІДЖЕНЬ

РОЗДІЛ 5. ЕКОНОМІЧНА ОЦІНКА ЗАПРОЕКТОВАНИХ
ЗАХОДІВ. ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Оціночний лист захисту звіту переддипломної (виробничої) практики

№	Критерій оцінювання	Максимум, балів	Фактично, балів
А. Якість звіту та практичних матеріалів (60 балів)			
1	Відповідність змісту звіту програмі практики, повнота виконання завдань (розкриті всі етапи робіт, дотримано плану)	10	
2	Практичний зміст (опис виконаних робіт, реальні приклади)	15	
3	Аналітична частина (проблеми, причини, висновки)	10	
4	Проектно-технологічні пропозиції (рекомендації/заходи з покращення процесу, технології)	10	
5	Ілюстративність і додатки (схеми, фотофіксація, плани, таблиці, технологічні карти за наявності, тощо)	10	
6	Оформлення звіту (структура, мова, логічність, посилання, список джерел, охайність, відповідність вимогам кафедри)	5	
Б. Захист звіту (40 балів)			
7	Презентація та доповідь (структурованість, чіткість, логіка, дотримання регламенту, використання наочності)	10	
8	Відповіді на запитання комісії (обґрунтованість рішень, професійна термінологія, володіння матеріалом)	30	
Разом		100	