

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**АГРОБІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



**КАФЕДРА САДОВО-ПАРКОВОГО  
ГОСПОДАРСТВА БНАУ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**щодо організації науково-виробничої практики**  
**для здобувачів вищої освіти агробіотехнологічного факультету**  
**денної та заочної форми навчання**  
**спеціальності 206 – Садово-паркове господарство**  
**освітній рівень – магістр**

Біла Церква

2024

**УДК 378.091.214(047.3)**

Затверджено на засіданні  
науково-методичної комісії БНАУ  
Протокол № 8 від 24.06.2024 року

**Укладачі:** **Марченко А.Б.**, д-р с.-г. наук, доцент; **Олешко О. Г.**, кандидат с.-г. наук, доценти; **Крупа Н. М.**, кандидат біол. наук, доценти кафедри садово-паркового господарства БНАУ, **Бойко Н.С.**, кандидат біол. наук, директор ДП «Олександрія» НААНУ, м. Біла Церква

**Відповідальна за випуск:** **Марченко А.Б.**, д-р с.-г. наук, доцент.

Методичні вказівки щодо організації науково-виробничої практики для здобувачів вищої освіти агробіотехнологічного факультету денної та заочної форми навчання спеціальності 206 – садово-паркове господарство освітній рівень – магістр/ уклад. А.Б. Марченко та ін.; за заг. ред. доц. А.Б. Марченко. Біла Церква, 2024 с.

Методичні вказівки призначені для організації та проведення науково-виробничої практики магістрів денної та заочної форми навчання спеціальності 206 – садово-паркове господарство на кафедрі садово-паркового господарства. Викладені матеріали визначають мету, місце, зміст науково-виробничої практики, вимоги до відповідальних за проведення практики та практикантів, форми та методи контролю, вимоги до змісту, обсягу і структури звіту з практики, його оформлення та проведення заліку з науково- виробничої практики.

Рецензенти:

**Карпук Л.М.**, д-р с.-г. наук, професор;

**Дойко Н.М.**, канд. біол. наук, ДП «Олександрія» НААНУ, м. Біла Церква

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики .....	5
2. Бази практики та розподіл робочого часу студента на практиці.....	8
3. Організація, керівництво та зміст науково-виробничої практики.....	9
3.1. Порядок направлення студентів на практику .....	10
3.2. Практичні дії студентів по організації практики при самостійному виборі ними місця проведення науково-виробничої практики .....	11
3.3. Обов'язки керівника науково-виробничої практики від кафедри .....	12
3.4. Обов'язки керівника науково-виробничої практики від підприємства... 14	
3.5. Обов'язки студентів-практикантів .....	15
3.6. Робочий час і порядок проходження науково- виробничої практики.....	15
3.7. Зміст науково-виробничої практики .....	16
4. Структура та оформлення звіту з науково-виробничої практики .....	18
4.1. Структура звіту з науково-виробничої практики .....	18
4.2. Оформлення звіту з науково-виробничої практики .....	19
5. Підведення підсумків науково-виробничої практики .....	22
6. Критерії оцінювання результатів практики .....	23
6.1. Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ).....	25
6.2. Критерії оцінки захисту звіту про практику.....	26
Рекомендована література .....	28

## ВСТУП

Важливим етапом навчальної підготовки здобувачів другого магістерського рівня є науково-виробнича практика, яка є невід'ємною складовою навчального процесу і етапом практичного ознайомлення з професійною діяльністю майбутнього спеціаліста. Науково-виробнича практика здобувачів другого магістерського рівня є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з спеціальності 206 – «Садово-паркове господарство» та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної науково-дослідної діяльності на виробництві. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь у процесі професійної діяльності, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами науково-дослідної діяльності.

Процес проходження практики спрямовується на формування таких компетентностей:

### **Загальні компетентності**

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 6. Здатність розробляти та управляти проектами.

### **Спеціальні (фахові) компетентності**

СК 1. Здатність розробляти технології вирощування декоративних рослин в закритому та відкритому ґрунті. СК 2. Здатність проводити оцінку економічної ефективності та інноваційно-технологічних ризиків при впровадженні нових технологій при вирощуванні посадкового матеріалу. СК 3. Здатність проектувати та реалізовувати заходи з інженерної підготовки території, будівництва, благоустрою, озеленення і утримання об'єктів садово-паркового господарства, об'єктів культурної спадщини та девастрованих ландшафтів. СК 4. Здатність до управління об'єктами садово-паркового господарства, їх функціонального використання, охорони, захисту та організації робіт з урбомоніторингу і інвентаризації об'єктів садово-паркового господарства, об'єктів культурної спадщини. СК 5. Здатність скласти кадастри зелених насаджень. СК 6. Здатність організовувати і здійснювати державний контроль і нагляд за дотриманням правил утримання об'єктів садово-паркового господарства, об'єктів культурної спадщини. СК 7. Здатність оцінювати розмір шкоди, заподіяної об'єктам садово-паркового господарства та об'єктам культурної спадщини при

порушенні природоохоронного або містобудівного законодавства. СК 8. Здатність проводити оцінку виробничих і невиробничих витрат на забезпечення якості, здійснювати технічний контроль, авторський нагляд за виробничою і проектною діяльністю в галузі садово-паркового господарства. СК 9. Здатність контролювати виробничу і проектну діяльність в галузі садово-паркового господарства. СК 10. Здатність здійснювати технічні розрахунки в проектах, техніко-економічне обґрунтування і функціонально-вартісний аналіз ефективності проєктованих заходів. СК 11. Здатність прогнозувати наслідки, знаходити ефективні рішення в плануванні і реалізації проєктів з урахуванням наявних обмежень. СК 12. Здатність організувати роботу команди фахівців, яка пов'язана із плануванням (або відновленням) міських територій, відкритих просторів, об'єктів садово-паркового господарства тощо. СК 13. Здатність планувати та здійснювати збір, обробку, аналіз і систематизацію науково-технічної інформації з теми дослідження, обирати методики і засоби розв'язання складних задач професійної діяльності. СК 14. Здатність до отримання нових знань та проведення прикладних досліджень в галузі садово-паркового господарства, узагальнення та систематизації отриманої інформації. СК 15. Здатність викладати спеціальні дисципліни в закладах вищої та фахової передвищої освіти, навчати співробітників інноваційної діяльності та здійснювати просвітницьку природоохоронну діяльність серед населення.

**Програмні результати навчання:** ПРН 1. Обґрунтовувати технологічні процеси інженерної підготовки території, будівництва і утримання об'єктів садово-паркового господарства; ПРН 2. Організувати та здійснювати роботи з урбомониторингу і інвентаризації на об'єктах садово-паркового господарства, природних і культурних ландшафтів та складання кадастру зелених насаджень; ПРН 3. Пропонувати та впроваджувати у виробництво сучасні технології вирощування садивного матеріалу: декоративних дерев, кущів, квіткових культур, газонних трав; ПРН 4. Оцінювати економічну ефективність пропонованих рішень; ПРН 5. Пропонувати та організувати еколого-біологічні та технологічні заходи створення та утримання об'єктів садово-паркового господарства, природних і культурних ландшафтів; ПРН 6. Планувати і організувати роботи з інженерної підготовки території, будівництва і утримання об'єктів садово-паркового господарства природних і культурних ландшафтів; ПРН 7. Здійснювати ефективне управління об'єктами садово-паркового господарства, природними і культурними ландшафтами з урахуванням технологічних, правових, економічних, екологічних та інших аспектів; ПРН 8. Організувати роботу колективу виконавців проєктів; ПРН 9. Презентувати результати виконаних досліджень в галузі садово-паркового господарства фахівцям і нефахівцям; ПРН 10. Розробляти проєкти об'єктів озеленення, садово-паркового господарства та ландшафтної архітектури, реставрації та реконструкції об'єктів озеленення, культурної спадщини;

проекувати зимові сади в інтер'єрах офісних і житлових будівель, озеленення покрівель, оранжерейні і тепличні комплекси; ПРН 11. Проектувати території площ, магістралей і вулиць, пішохідних зон, смуг відведення лінійних об'єктів, зон заміського відпочинку і туризму, лісопарків, територій лікарняних комплексів і курортів, санітарно-захисних зон, меліоративних деревних насаджень, реабілітації порушених ландшафтів техногенних територій; ПРН 12. Створювати об'єкти озеленення різного призначення та підбирати комплекс робіт по догляду за рослинами у насадженнях; ПРН 13. Організувати навчально-пізнавальну діяльність студентів; ПРН 14. Організувати та здійснювати підвищення кваліфікації і коучинг співробітників з інноваційної діяльності; ПРН 15. Організувати та виконувати просвітницьку природоохоронну діяльність серед населення.

Згідно навчального плану науково-виробнича практика магістрів кафедри садово-паркового господарства спеціальності 206 – «Садово-паркове господарство» проводиться у другому семестрі впродовж десяти тижнів. Конкретний час проведення практики визначається наказом по Університету. На проходження науково-виробничої практики магістрам відводиться 300 годин/10 кредитів ECTS.

У методичних рекомендаціях розглядаються загальні положення проведення науково-виробничої практики, вибір бази проведення практики, питання організації і проведення практики, зміст практики та підведення підсумків науково-виробничої практики студентів кафедри садово-паркового господарства агробіотехнологічного факультету БНАУ.

## **МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Метою науково-виробничої практики є закріплення досвіду самостійної дослідницької роботи та навичок наукової діяльності, ознайомлення студентів з їх можливою виробничою та науковою діяльністю до обраної ними спеціальності та поглиблення здобутих навичок і професійних умінь для самостійної практичної діяльності відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Мета науково-виробничої практики магістрів – сформувати навички аналізу, обробки і систематизування науково-технічної інформації з тематики дослідження, вміння висувати і перевіряти наукові гіпотези, обирати оптимальні методи, методики та засоби дослідження, робити та аргументувати висновки за результатами досліджень в галузі садово-паркового господарства, природних і культурних ландшафтів. Здобувач вищої освіти під час проходження практики повинні детально ознайомитись з існуючими методами виконання проектних рішень в обраній ними сфері діяльності як в вітчизняній практиці, так і в зарубіжній, вивчити необхідні інформаційно-технічні джерела за обраною проблемою, визначити стан розробки за опрацьованими джерелами, визначити напрямок на основі завдання майбутньої випускної роботи магістра, ознайомитись з методикою проведення проектування.

## **2. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ РОБОЧОГО ЧАСУ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ**

Науково-виробнича практика проводиться у науково-дослідних інститутах та установах, інститутах національної академії наук України, вищих навчальних закладах відповідного профілю, ботанічних садах та виробничих підприємствах, комерційних організаціях і структурах, які проводять науково-технічні роботи або здійснюють розробки і мають здобутки в сфері садово-паркової індустрії. Студент може з дозволу кафедри самостійно обрати для себе місце проходження науково-виробничої практики, якщо вибрана ним база практики безпосередньо слугуватиме виконанню навчального плану та основним завданням практики. Практика може проводитися при наявності відповідного договору між установами та Університетом. Приклад договору наведено в Додатку.

Зміна бази практики може мати місце лише при наявності поважних причин і може відбуватися лише до подання наказу про проходження практики. Рішення про зміну бази практики приймає завідувач кафедри.

Студент не має права самостійно змінювати місце практики. При нез'явленні студента на практику без поважних причин, або самостійній зміні місця практики вважається, що студент не виконав навчального навантаження і він може бути відрахованим з університету.

Відповідно до навчального плану підготовки магістрів на кафедрі садово-паркового господарства спеціальності 206 – «Садово-паркове господарство» науково-виробнича практика проводиться у другому семестрі впродовж десяти тижнів. Конкретний час проведення практики визначається наказом по Університету. На проходження науково-виробничої практики магістрам відводиться 300 годин/10 кредитів ECTS. Календарний графік проведення науково-виробничої практики наведений в таблиці 1.

**Таблиця 1. Календарний графік проведення науково-дослідної практики**

№ з/п	Назва робіт	Кількість днів
1	Прибуття на практику студента	1
2	Проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	1
3	Виконання програми практики та завдань зі спеціальності	Протягом всієї практики
4	Виконання індивідуальних завдань	Протягом всієї практики
5	Оформлення звіту з практики	2
6	Захист звіту з практики в університеті	1

Керівниками практики від кафедри призначаються викладачі кафедри, які крім викладацького досвіду мають значний науковий досвід і є науковими керівниками випускних робіт конкретних студентів.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА ЗМІСТ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Практика здобувачів вищої освіти проводиться згідно з навчальним планом, є необхідною складовою навчального процесу і слугує поглибленню отриманого професійного досвіду майбутнього фахівця. Протягом практики кожний студент повинен отримати конкретні результати з обраної проблеми, які будуть включені до звіту з практики і використані при написанні кваліфікаційної роботи.

Програма науково-виробничої практики включає в себе наступні частини:



- складання індивідуального графіку проходження практики та опрацювання вітчизняних та зарубіжних науково-дослідних джерел;
- виконання індивідуального завдання;
- оформлення звіту про практику та його захист.

Загальну організацію практики та контроль її проведення здійснює завідувач кафедри садово-паркового господарства. Завідувач кафедри призначає відповідального за науково-виробничу практику на кафедрі. Крім вибіркового перевірок, контроль здійснюється перевіркою виконання контрольних заходів, які керівник практики від кафедри видає студентам перед початком науково-виробничої практики.

### **3.1. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ**

Студентів направляють на практику згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, термін та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками від кафедри тощо. Якщо з поважних причин студент не може пройти практику в запланований період, то у проекті наказу окремим пунктом вказується час позапланової практики, прізвища студентів та підстава перенесення терміну практики. Для перенесення терміну проходження практики повинні бути завчасно оформлені відповідні дозволи. Перенесення часу проходження практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я ректора Університету за погодженням з деканом АБТ факультету та завідувачем кафедри СПГ. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з університетом відрядження студента, офіційно оформлене за направленням університету стажування за кордоном та інші випадки. З будь-яких причин, не узгоджених з університетом, перенесення термінів практики не дозволяється.

Перед проходженням практики студент повинен пройти на кафедрі інструктаж з практики та правил техніки безпеки, який здійснюється під час проведення організаційних установчих зборів (за кілька календарних днів до початку практики). На установчих зборах студентів ознайомлюють з вимогами до проходження практики та оформлення необхідних документів. Під час зборів студентам надаються необхідні документи (лист-направлення на практику, графік проходження практики, щоденник практики, програма та методичні вказівки проходження науково-виробничої практики тощо). В окремих випадках можливе самостійне обрання студентом місця проходження

практики, при цьому повинна бути дотримана вказана процедура направлення на практику.

### **3.2. Практичні дії студентів по організації практики при самостійному виборі ними місця проведення науково-виробничої практики**

Існують наступні варіанти проходження науково-виробничої практики

1) На кафедрі, або в будь-якому іншому підрозділі університету Для цього необхідно визначитись з керівником практики та підписати у нього заяву на ім'я завідувача кафедри (в заяві вказати «прошу направити мене для проходження науково-дослідної практики на кафедрі під керівництвом < посада та ПІБ керівника>» ).

2) На обраному студентом підприємстві, організації чи установі, з якими університет не має укладених договорів на проведення практики.

Для цього необхідно: написати відповідну заяву на ім'я завідувача кафедри;

- роздрукувати договір на проведення практики (на одному листі, з двох сторін) в двох екземплярах (зразок оформлення – Додаток);

- заповнити кожний з екземплярів. Номер договору та дата не вказуються.

- передати обидва екземпляри угоди відповідальному за проведення практики від кафедри (один з них після підписання деканом буде повернено підприємству)

Заяви та договори необхідно віддати відповідальному за проведення практики від кафедри. До початку практики необхідно роздрукувати щоденники з практики, заповнити першу сторінку та здати відповідальному за проведення практики кафедри. Форма щоденника приведена в Додатку.

### **3.3. Обов'язки керівника науково- виробничої практики від кафедри**

Відповідальний за науково-виробничої практику по кафедрі призначається завідувачем кафедри.

#### **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ**

1. По керівництву практикою при підготовці проведення практики.

1.1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики.

1.2. Ознайомитись з програмою та навчально-методичною документацією щодо проведення практики.

1.3. Ознайомитись зі змістом і особливостями укладених з підприємствами та організаціями договорів на проведення практики, перевірити підготовленість бази практики та вжити, при необхідності, потрібні заходи щодо її підготовки.

1.4. Ознайомитись з групою студентів, яких направляють на практику під його керівництвом.

1.5. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити з програмою науково- виробничої практики;
- провести інструктаж про порядок проходження практики;
- провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;
- видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- встановити час та місце збору групи на підприємстві;
- вказати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
- проінформувати студентів про систему звітності з науково-виробничої практики;

2. По керівництву практикою під час перебування на підприємстві

2.1. Ознайомити студентів з керівником практики від бази практики і взяти участь в проведенні інструктажу з техніки безпеки та охорони праці;

2.2. Узгодити графік проходження практики на підприємстві;

2.3. Узгодити список керівників практики від підприємства;

2.4. Узгодити план проведення теоретичних та практичних занять;

2.5. Прийняти участь в розподілі студентів на робочі місця;

2.6. Надати допомогу (при необхідності) в складанні проектів наказу на підприємстві щодо проведення практики;

2.7. Видати керівнику практики від підприємства програму практики;

2.8. Надавати допомогу керівникам практики від бази практики в організації та проведенні теоретичних занять;

2.9. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;

2.10. Контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку та відвідування місця проведення практики;

2.11. Систематично перевіряти ведення щоденників та складання звітів.

2.12. Систематично інформувати кафедру про проходження практики.

2.13. На заключному етапі практики перевірити та підписати щоденники і звіти та забезпечити проведення заліку з практики.

2.14. По закінченню практики доповісти на засіданні кафедри про проведену науково-виробничої практику та внести пропозиції щодо вдосконалення її організаційно-методичного забезпечення, а також інших навчально-методичних та звітних документів.

### **3.4. Обов'язки керівника науково- виробничої практики від підприємства**

1. До початку практики узгодити з навчальним закладом програму практики та графік її проходження.

2. Разом із керівником практики від кафедри розподілити студентів в підрозділах організації-бази практики.

3. Забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та попередження нещасних випадків на робочому місці практикантів.

4. Здійснювати методичне керівництво та надавати допомогу студентам в отриманні необхідних матеріалів і документів для виконання програми.

5. Контролювати щоденну роботу студентів, ведення ними щоденників практики, дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни на підприємстві (установі).

6. Інформувати керівника практики від кафедри про виявлені порушення студентів.

Керівник практики від підприємства перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт про практику і щоденник і засвідчує його підписом та печаткою.

### **3.5. Обов'язки студентів-практикантів**

1. До початку практики отримати консультації керівника практики від кафедри відносно проходження практики та оформлення необхідних документів.

2. Своєчасно прибути на місце проходження практики.

3. Пройти інструктаж та неухильно дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки на місці науково- виробничої практики.

4. Виконувати завдання за програмою практики, індивідуальні завдання та вказівки керівника.

5. Вести щоденник практики з відміткою відповідних робіт.

6. Нести відповідальність за поручену і виконувану роботу.

7. Строго дотримуватись діючих на підприємстві чи установі правил внутрішнього розпорядку.

8. Постійно підтримувати зв'язок з кафедрою та з'являтись у призначений керівником практики від кафедри термін для проведення проміжного контролю.

9. Відповідним чином використати знання, здобуті під час науково-виробничої практики, при продовженні навчання.

10. Своєчасно надати на кафедру звітні документи та скласти залік з практики.

Під час практики студент повинен поглибити свої навички та вміння виконувати бібліографічну роботу із залученням сучасних інформаційних технологій, формулювати та реалізувати в практичній площині методи розробки проектних рішень та підбору технології вирощування і догляду за рослинами.

### **3.6. Робочий час і порядок проходження науково-дослідної практики**

Послідовність та порядок роботи студента-практиканта на різних ділянках роботи визначає керівник від бази практики. Робочий час студента-практиканта – згідно з розпорядком робочого дня бази практики.

### **3.7. Зміст науково- виробничої практики**

Зміст практики повинен забезпечувати виконання мети і всіх завдань робочої програми. Перед початком практики кожний студент отримує індивідуальне завдання на період практики, яке підписується студентом і керівником практики Додаток. Під час практики студент повинен ознайомитись з підходами та принципами використання сучасних технологій догляду за рослинами, які використовуються у виробничих процесах організації за місцем практики, ознайомитись з технологічним обладнанням та програмним забезпеченням, які використовуються, ознайомитися з інформаційними та Інтернет-технологіями.

Згідно отриманого індивідуального завдання студент повинен розробити комплект програмної документації до поставленого завдання. Індивідуальні завдання мають бути складені таким чином, щоб студент міг проявити самостійність в вирішенні практичних завдань. Формулювання індивідуального завдання повинно мати спрямованість на вирішення конкретної задачі.

Студент повинен вміти професійно зробити огляд необхідної наукової та технічної літератури в заданому напрямку, потрібно показати вміння аналізувати та теоретично обґрунтовувати дані, отримані експериментально, після чого на основі отриманих результатів прийняти рішення щодо методів та засобів вирішення поставленої задачі, розробити відповідні алгоритми.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, повинні в подальшому бути використані для підготовки наукових статей, тез доповідей на конференціях та написанні кваліфікаційної роботи.

Обов'язковими є наступні завдання для кожного студента:

- постановка задач на кваліфікаційної роботу;
- аналіз стану питання за літературними та іншими джерелами;
- • аналіз вихідних даних на проектування і розробка технічного завдання на проектування;
- вибір технології догляду за рослинами;
- обґрунтування вибору, опис та розрахунок технічних заходів щодо догляду;
- обґрунтування вибору програмного забезпечення для проведення проектувальних розрахунків;

Так як практика може проводитися на підприємствах з різною структурою і різною тематикою основної діяльності, перелік індивідуальних завдань може бути розширений включенням інших робіт, що відображається в конкретній робочій програмі практики.

Студент робить відмітки та записує зміст та обсяг виконаної роботи у щоденнику практики протягом усієї практики. Факт виконання засвідчує керівник практики з відміткою про вчасність виконання. Результатом практики має стати отримання результатів, які будуть використані практикантом при виконанні кваліфікаційної роботи.

## **СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Структура звіту з науково-виробничої практики**

Основним документом, який свідчить про виконання студентом програми науково-виробничої практики є письмовий звіт. Звіт повинен мати чітку, логічну і послідовну структуру, переконливу аргументацію, обґрунтованість та висновки. Зміст звіту повинен розкривати уміння та знання студента, набуті ним на практиці. Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Рекомендується наступна структура оформлення звіту:

1. Титульна сторінка.
2. Індивідуальний графік практики.
3. Зміст звіту з нумерацією сторінок.
4. Вступ
5. Основна частина:

5.1. Структура та характеристика наукової діяльності установи, в якій проходила практика.

5.2. Аналіз науково-інформаційних джерел, опрацьованих студентом під час практики і відібраних для подальшого використання при написанні магістерської роботи.

5.3. Аналіз та оцінка стану об'єкту дослідження на основі зібрання фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу.

5.4. Результати наукових досліджень за обраною тематикою.

6. Висновки.

7. Список використаних джерел.

8. Додатки.

### **4.2. Оформлення звіту з науково-виробничої практики**

Оформлення звіту проводиться відповідно ДСТУ 3008-95. «Звіти у сфері науки і техніки». Звіт виконується українською мовою з дотриманням орфографії та стилістики. Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту.

Текстова частина звіту повинна оформлюватися з дотриманням правил, а саме:

- формат аркушів – А4;
- шрифт – Times New Roman, 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- параметри сторінки: ліве поле – 2,5 см, решта полів – 1,5 см.

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу. Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з практики. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер поставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – індивідуальний графік практики і так далі відповідно до наведених рекомендацій.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру). Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації. Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.



Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією. Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки. У разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати слово «дивись», наприклад, (див. табл. 1.3). У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери. Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній подані, і кожне починати з нового рядка.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності підприємства (організації), сумлінно віднісся до збору інформації. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків нумеруються у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ї), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки.

Оформлений звіт з науково-виробничої практики подається на перевірку керівнику практики від підприємства, після чого він передається в університет керівнику практики від кафедри.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Оформлений звіт і заповнений щоденник практики студент подає на перевірку керівнику практики від підприємства (організації, установи). При позитивній оцінці він підписує щоденник і робить в ньому запис, що звіт перевірено і позитивно оцінено та пише в ньому характеристику-відгук на студента, в якому оцінює рівень виконання програми практики і оформлення звіту. В останній день практики студент подає звіт та щоденник керівнику практики від кафедри СПГ для перевірки. Якщо за результатами перевірки, виявлено їх відповідність встановленим вимогам, рекомендується захист звіту перед комісією. При виявленні невиконаних робіт або невідповідності встановленим вимогам, звіт повертається студенту на доопрацювання. За результатами перевірки керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Ця оцінка є рекомендаційною і не являється обов'язковою для комісії. Комісія складається з викладачів (не менше двох) кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання документів з практики, якості звіту, рівня знань та рівня захисту студента за чотирибальною диференційною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та шкалою ECTS. Оцінка виставляється відповідно до критеріїв оцінювання результатів практики.

Оцінка за науково-виробничу практику заноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку і враховується при визначенні стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

При неподанні звіту чи інших обов'язкових документів, або отриманні незадовільної оцінки при захисті виконання практики студент має право на повторний захист протягом 30 днів після засідання комісії з атестації практики. При остаточній незадовільній оцінці студент відраховується з університету.

Підсумки практики виносяться на обговорення на засідання кафедри.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до

програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у наступну шкалу оцінок

Кількість балів	Оцінка
95-100	відмінно
85-94	дуже добре
75-84	добре
65-74	задовільно
60-64	достатньо
40- 59	незадовільно
менше 40	не допущений

Складовою загальної суми балів захисту звіту по практиці є:

1) сума балів за зміст звіту по практиці окремо за кожним структурним розділом;

2) бали безпосередньо за захист звіту про практику.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику, наведена нижче.

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
1	Результати проведених ознайомлень (структурних, нормативних, методологічних)	0-10	10
2	Результати виконаних робіт	0-40	40
3	Оформлення звіту	0-10	10
4	Захист звіту з практики	0-40	40
Загальна максимальна сума балів			100

Під час захисту звіту по практиці комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

## **6.1. Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)**

I. Найвища якість розділу звіту (95-100% від максимальної кількості балів відповідного розділу) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення матеріалу, яке використовувалося студентом під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;
- 4) дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

II. Посередня якість розділу звіту (50-95% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50–75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;
- 4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

III. Незадовільна якість розділу звіту (0-50 % від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;
- 2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50 % охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);

3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50 % необхідних додатків);

4) недостовірність поданої у звіті інформації.

## **6.2. Критерії оцінки захисту звіту про практику**

I. Найвища якість захисту звіту по практиці, яка оцінюється в 35–40 балів, повинна відповідати таким вимогам:

– вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці, чітке розуміння суті обраної наукової проблеми та володіння здобутками науки у сфері садово-паркового господарства;

– повне знання відповідного матеріалу, публікацій з обраної проблематики;

II. Захист звіту про практику оцінюється в 15–35 балів, якщо:

– відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;

– при розкритті змісту питання, в цілому правильно, за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту, в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Відповідь на питання оцінюється в 5–15 балів, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

– одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 35-40 балів;

– характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

▪ неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил);

- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті;
- використання застарілих науково-інформаційних джерел.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку.

- за одноразове порушення індивідуального графіку практики та відсутність без поважних причин на занятті у встановлений час або систематичні запізнення;
- за несвоєчасність представлення на кафедрі інформації про початок практики;
- за несвоєчасність представлення на кафедрі звіту про практику.

Студент, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

## **ДОДАТКИ**

## ДОГОВІР №

на проведення практики здобувачів вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету, галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство», спеціальність 206 «Садово-паркове господарство», ОР «Магістр».

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Білоцерківський національний аграрний університет в особі ректора, професора Шуст Олени Анатоліївни, що діє на підставі статуту і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

( далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_.

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_ (статут підприємства, розпорядження, доручення) уклали між собою цей договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

### 1.База практики зобов'язується:

1.1.Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Спеціальність, П.І.Б., здобувачів вищої освіти	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2.Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3.Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4.Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5.Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.



- 1.6. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.
- 1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

## **2. Університет зобов'язується:**

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

## **3. Відповідальність сторін за невиконання угоди**

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і університету.

## **4. Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:**

Білоцерківський національний аграрний університет: пл. Соборна 8/1 м. Біла Церква  
Київської області 09117

Бази практики \_\_\_\_\_

Ректор, професор:

\_\_\_\_\_ Олена ШУСТ

(підпис)

М.П. “        ”        20\_\_ року

Керівник підприємства:

\_\_\_\_\_

(підпис)

М.П. “        ”        20\_\_ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
АГРОБІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА  
Спеціальність 206 – Садово-паркове господарство  
ОПП «Садово-паркове господарство»

«Допускається до захисту»  
Зав. кафедри садово-паркового господарства

\_\_\_\_\_

доктор с.-г. наук, доцент А.Б. Марченко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРА**

на \_\_\_\_\_

(підприємство/база практики)

Виконав (ла): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ППП студента)

Керівник від університету: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(науковий ступінь, посада, ППП)

Керівник підприємства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(науковий ступінь, посада, ППП)

Біла Церква

20\_\_

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
АГРОБІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА  
Спеціальність 206 – Садово-паркове господарство  
ОПП «Садово-паркове господарство»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Зав. кафедри садово-паркового господарства

\_\_\_\_\_

доктор с.-г. наук, доцент А.Б. Марченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ  
НА НАУКОВО-ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження науково-дослідної практики (договір № від) \_\_\_\_\_

Керівник практики від університету \_\_\_\_\_

Затверджені наказом по університету від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

2. Строк подання студентом звіту про проходження науково-дослідної практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

3. Мета науково-дослідної практики \_\_\_\_\_

4. Завдання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Оформлення договору про проходження науково-виробничої практики		
2	Організаційні питання оформлення на підприємстві, настановча лекція, інструктаж із техніки безпеки		
3	Дослідження теоретичних проблем у рамках програми магістерської підготовки		
4	Дослідження об'єкту контролю відповідно до теми магістерської роботи		
5	Оформлення, здача і рецензування звіту.		
6	Захист звіту з науково-виробничої практики.		

Завдання отримав \_\_\_\_\_

(підпис, ПІП студента)

Завдання видав \_\_\_\_\_

(підпис, ПІП керівника науково- виробничої практики)

# РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ЗВІТУ

## РОЗДІЛ 1.

### Загальна характеристика підприємства (організації) бази науково-виробничої практики

	Показник	Опис показника
1	Повна назва	
2	Місце розташування, адреса	
3	Географічні координати	
4	Санітарно-гігієнічна характеристика району	
5	Історія підприємства	
6	Стилістичні особливості і характеристика об'єкта	
7	Спеціалізація виробництва	
8	Наявні трудові ресурси та їх використання	
9	Організація і структура виробництва	
10	Фінансова характеристика підприємства	
11	Економічні зв'язки	
12	Перелік машин та механізмів, які використовують під час технологічних процесів	





---

---

**Об'єкт досліджень:** \_\_\_\_\_

---

---

**Предмет досліджень:** \_\_\_\_\_

---

---

**Методи дослідження:** \_\_\_\_\_

---

---

**Практичне значення одержаних результатів:** \_\_\_\_\_









**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА**  
**з місця проходження науково- виробничої практики**

ПІБ практиканта	
Спеціальність	
Курс	
Навчальний заклад	
Дата початку і закінчення практики	
Місце проходження практики (організаційно-правова форма, назва, відділ)	
Керівник практики від виробництва (посада, відділ, прізвище, ім'я, по батькові)	
<b>Оцінка практиканта з професійного погляду:</b>	
Особисті якості	
Рівень наявної підготовки	
Рівень придбаних нових практичних умінь	
Вміння застосовувати свій теоретичний досвід на практиці	
Рівень комунікативних якостей практиканта	
Результати проходження науково- виробничої практики свідчать про те, що він/вона заслуговує оцінку	

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

ПІП керівника від підприємства

МП



**Рецензія керівника  
на звіт про проходження науково-виробничої практики  
здобувача вищої освіти другого магістерського рівня  
спеціальності 206 – Садово-паркове господарство**

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

1. Оцінка обґрунтування актуальності теми \_\_\_\_\_

2. Оцінка якості проведеного дослідження і змісту звіту \_\_\_\_\_

3. Оцінка повноти виконання календарно-тематичного плану \_\_\_\_\_

4. Значущість висновків, практичних рекомендацій, основних результатів дослідження

5. Наявність ознак новизни у проведеному дослідженні \_\_\_\_\_

6. Недоліки щодо змісту звіту \_\_\_\_\_

Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (вступ, основна частина, список використаних джерел) \_\_\_\_\_

Оцінка звіту \_\_\_\_\_

Керівник науково-виробничої практики \_\_\_\_\_

підпис

вчене звання, прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

