

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до організації та проведення виробничої практики

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання зі спеціальності 206 – Садово-паркове господарство, освітньо-професійна програма «Садово-паркове господарство»)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2023

Методичні рекомендації до організації та проведення виробничої практики (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання зі спеціальності 206 – Садово-паркове господарство, освітньо-професійна програма «Садово-паркове господарство») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. Н. В. Гатальська. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 32 с.

Укладач д-р арх., доц. Н. В. Гатальська

Рецензент

О. В. Зібцева, доктор сільськогосподарських наук, доцент кафедри ландшафтної архітектури та фітодизайну Національного університету біоресурсів і природокористування України

Рекомендовано кафедрою ландшафтного проектування та садово-паркового мистецтва, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів спеціальності 206 – Садово-паркове господарство та окреслюють порядок проходження виробничої практики, вимоги щодо оформлення і презентації звітної документації, подано список рекомендованих джерел.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА: СТРУКТУРИ, НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ, КАДРОВОГО ТА ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	8
Завдання 1 Аналіз організації підприємства	8
Завдання 2 Підготування питань для зустрічі із керівниками підприємств	9
Контрольні питання до змістового модуля 1.....	10
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ВИВЧЕННЯ ДОСВІДУ ПІДПРИЄМСТВА ТА УЧАСТЬ У ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСАХ	11
Завдання 3 Аналіз технічного, програмного та ресурсного забезпечення відповідних процесів, вимог до кваліфікації співробітників підприємства	11
Контрольні питання до змістового модуля 2	12
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО РАЦІОНАЛІЗАЦІЇ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСІВ ПІДПРИЄМСТВА	13
Завдання 4 Обговорення та узагальнення результатів практики	13
Контрольні питання до змістового модуля 3	15
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	16
Оформлення звіту та щоденника проходження практики.....	16
Оформлення ілюстративної частини.....	20
Підготування презентативних матеріалів.....	21
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	23
ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Садово-паркове господарство» обсягом 90 годин (3 кредити ECTS), призначена для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання зі спеціальності 206 – Садово-паркове господарство і передбачає закріплення теоретичних відомостей, формування практичних умінь та навичок проєктування, створення та експлуатації ландшафтних об'єктів, вирощування садівного матеріалу для подальшого використання набутого досвіду у реальних виробничих умовах.

Мета практики – закріпити та поглибити теоретичні знання за фахом, набути професійних умінь та навичок щодо проєктування, створення та експлуатації ландшафтних об'єктів; розмноження, вирощування посадкового матеріалу, а також догляду за рослинами та їх угрупованнями для подальшого використання набутого досвіду у реальних виробничих умовах.

У результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти:

1) *мають ознайомитися:*

– із технологічними, виробничим процесами, проєктною та іншою діяльністю підприємства (установи, організації), що є базою для проходження практики;

– сучасними тенденціями розвитку підприємств в галузі садово-паркового господарства;

– підходами здійснення аналізу організації підприємства – структури, напрямів діяльності, кадрового, технічного забезпечення, програмного та ресурсного забезпечення відповідних процесів;

– методами застосування SWOT-аналізу діяльності підприємства;

2) *набути вмінь і навичок:*

– проєктування, створення, або догляду за ландшафтними об'єктами у реальних виробничих умовах;

– конструктивного спілкування (soft-skills) та проведення SWOT-аналізу підприємства;

– узагальнення результатів аналізу діяльності підприємства із застосуванням SWOT-аналізу;

– обґрунтування пропозицій щодо раціоналізації окремих напрямів діяльності та виробничих процесів підприємства шляхом колективного обговорення.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Порядок організації, проведення та підведення підсумків виробничої практики регулюються Положенням про організацію освітнього процесу, затвердженим Наказом ректора ХНУМГ ім. О. М. Бекетова № 281-01 від 13.07.2021 [5] та Положенням про проведення практики студентів, затвердженим Наказом ректора ХНУМГ ім. О. М. Бекетова № 187-01 від 01.07.2020 [6]. Відповідальним за організацію та проведення практики є директор ННІ архітектури, дизайну та образотворчого мистецтва, а безпосереднє керівництво забезпечує випускова кафедра ландшафтного проектування та садово-паркового мистецтва, яка призначає керівника виробничої практики з числа науково-педагогічних працівників.

Виробнича практика може здійснюватися на базі підприємств (організацій та установ), з якими ХНУМГ ім. О. М. Бекетова підписав відповідні договори. Окрім того, здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри ландшафтного проектування та садово-паркового мистецтва обирати місце проходження практики і пропонувати його для використання. Підприємства (організації, установи), які обрано базовими для проходження виробничої практики, повинні відповідати вимогам, передбаченим Положенням про проведення практики студентів [6].

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників виробничої практики, є робоча програма, розміщена на дистанційному курсі «Виробнича практика» (URL: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=2730>) та у відповідній команді Teams (URL: https://knameedu.sharepoint.com/:f:/s/msteams_5a59bf/EjZdPmkmPs5OoNFfLEpViRsBOP7IAiGZNa5O6YWf53DEYA?e=Ek0Vob).

До початку проходження виробничої практики керівник практики від кафедри видає індивідуальне завдання, яке розробляється відповідно до конкретних умов (можливостей підприємств проходження практики, цілей проходження практики, теоретичної підготовки здобувачів тощо) та

зазначається в щоденнику практики. Окрім того, перед початком проходження виробничої практики здобувачам видається скерування на проходження практики за встановленою формою (дод. А).

Здобувачів вищої освіти скеровують на виробничу практику відповідно до наказу ректора Університету. Проект наказу готується кафедрою не пізніше двох тижнів до початку практики.

Розпочинаючи проходження практики, здобувач повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки. Проведення інструктажу здійснюється під час проведення установчих зборів, зокрема в онлайн-форматі. В ході установчих зборів керівник практики ознайомлює здобувачів із вимогами до проходження практики, надає скерування, щоденник практики, робочу програму та методичні рекомендації.

Терміни проходження виробничої практики регулюються графіком навчального процесу, зведеним графіком проведення практик, відповідними навчальними робочими планами, які розробляються щороку відповідно до освітньо-професійної програми «Садово-паркове господарство» та становить два тижні. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практики – 36 годин на тиждень.

Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують про результати виконання програми практики. Основним звітним документом проходження виробничої практики є звіт з виробничої практики. Обов'язковим складником звіту виробничої практики є щоденник практики (дод. Б), який відображає поточну діяльність та етапи виконання завдань. Звіт із практики здобувач захищає в останній день практики при комісії, призначеній завідувачем кафедри ландшафтного проектування та садово-паркового мистецтва.

Виробнича практика передбачає ознайомлення з діяльністю бази практики, участь у виробничих процесах, засвоєння теоретичного матеріалу, виконання завдань, онлайн-зустрічей із представниками підприємств (за умови проходження практики в дистанційному форматі), тестування та захисту звіту з

практики. Виконання завдань здійснюється в розрізі трьох модулів, які подаються в електронній формі у відповідному курсі (URL: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=2730>) на платформі *Moodle*. Терміни виконання завдань визначаються відповідно до робочого навчального плану та графіка навчального процесу поточного року.

Перед захистом звіту матеріали, розроблені під час виконання завдань, формуються в загальний документ, що подається у друкованому та електронному вигляді до захисту. Титульна сторінка та орієнтовний зміст звіту наведено в додатках В і Г.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА – СТРУКТУРИ, НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ, КАДРОВОГО ТА ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Модулем передбачено ознайомлення здобувачів вищої освіти з організацією підприємства – структурою, напрямками діяльності, кадровим та технічним забезпеченням тощо. У розрізі модуля розглядаються питання збору та систематизації матеріалів діяльності підприємства.

ЗАВДАННЯ 1

Аналіз організації підприємства

Мета – ознайомитися з особливостями організації та функціонування підприємства садово-паркового господарства, набути навичок узагальнення результатів аналізу.

Прилади та матеріали. Ознайомлення з діяльністю підприємства може здійснюватися безпосередньо в його межах або за даними інтернет-ресурсів та інших документів. Оформлення аналізу отриманих матеріалів здійснюється із застосуванням текстових редакторів.

Хід роботи

Аналіз діяльності підприємства варто розпочати із визначення галузі садово-паркового господарства: проектна діяльність, створення об'єктів благоустрою, догляд за ними, вирощування садівного матеріалу тощо. Наступним етапом є визначення місця розташування, потужності та локалізації діяльності (на рівні регіону, країни, закордонний експорт). Окрему увагу варто приділити аналізу організаційної структури, штату, фаху та компетенціям фахівців, а також зони їх відповідальності.

Важливим аспектом аналізу діяльності підприємства є окреслення спеціалізації підприємства – для виробників садівного матеріалу це може бути фокусування уваги на вирощуванні крупномірного садівного матеріалу, хвойних рослин тощо. Окрім того, важливим аспектом аналізу є визначення країн-імпортерів, з якими співпрацює підприємство. Під час проходження

практики в межах підприємств, які здійснюють проектну діяльність, аналіз спеціалізації передбачає аналіз основного напрямку проектної діяльності – громадські об’єкти, приватні, проектування систем поливу, гідротехнічних устроїв тощо.

Наприкінці аналізу необхідно сформулювати висновки та укласти список використаних джерел. Додатково можна подати світлини, а також інші матеріали, які ілюструють результати проведеного аналізу.

Форма подання. Робота подається у форматі текстового файлу та завантажується у форматі *pdf* на електронний курс практики на базі платформи *Moodle* (URL: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=2730>).

ЗАВДАННЯ 2

Підготування питань для зустрічі із керівниками підприємств

Мета – використовувати дані, отримані іншими учасниками практики, здійснювати їх критичний аналіз та застосовувати їх у подальшій діяльності.

Прилади та матеріали. Для виконання використовуються матеріали, отримані під час виконання завдання 1.

Хід роботи

Одним із інструментів поширення знань щодо діяльності підприємства, його виробничих процесів та потужностей є зустрічі з керівниками підприємств та іншими представниками для уточнення необхідних даних. Формулювання запитань для зустрічі з керівниками підприємств базуються на даних, отриманих в результаті аналізу завдання 1, виконаного іншим здобувачем.

Для обґрунтування питань необхідно здійснити критичний аналіз матеріалів завдання 1 та сформулювати питання, які б розширили дані аналізу. Кількість запитань обумовлюється повнотою інформації, наведеної в завданні 1, власними вишукуваннями, здійсненими безпосередньо на підприємстві, а також особливостями його діяльності.

Під час оформлення завдання 2 до формулювання кожного запитання необхідно обґрунтувати його доцільність (чим саме обумовлюється, на

уточнення якої інформації спрямовано тощо). Загалом рекомендовано сформулювати 5–7 запитань.

Форма подання. Робота подається у форматі текстового файлу та завантажується у форматі *pdf* на електронний курс практики на базі платформи *Moodle* (URL: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=2730>).

Контрольні питання до змістового модуля 1

1. Якими є терміни виробничої практики?
2. Перелічіть основні звітні документи проходження практики.
3. Назвіть основні аспекти аналізу діяльності підприємства.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ВИВЧЕННЯ ДОСВІДУ ПІДПРИЄМСТВА ТА УЧАСТЬ У ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСАХ

Проводиться ознайомлення із процесами (виробництвом, проектуванням, доглядом), що належать до кола діяльності підприємства. Окрема увага приділяється аналізу технічного, програмного та ресурсного забезпечення відповідних процесів, ефективного використання часу під час виконання таких робіт. Здійснюється аналіз вимог до кваліфікації співробітників підприємства.

ЗАВДАННЯ 3

Аналіз технічного, програмного та ресурсного забезпечення відповідних процесів, вимог до кваліфікації співробітників підприємства

Мета – ознайомитися з виробничими процесами (проектування, будівництво, утримання ландшафтних об'єктів або вирощування садового матеріалу) та отримати практичний досвід їх провадження на підприємстві садово-паркового господарства.

Прилади та матеріали. Прилади для виконання завдання обумовлюються різноманітним виробничим процесом та надаються під час проходження практики. Оформлення аналізу отриманих матеріалів здійснюється із застосуванням текстових редакторів.

Хід роботи

Ознайомлення з процесами підприємства здійснюється під час проходження практики безпосередньо на підприємстві (за певних обставин може здійснюватися під час онлайн-зустрічей).

Перед початком долучення до виробничих процесів відповідальний за техніку безпеки співробітник підприємства проводить із здобувачами інструктаж з техніки безпеки. Здобувач допускається до виробництва тільки після проходження інструктажу.

Під час проходження практики на підприємстві здобувач бере участь у виробничих процесах, які здійснюються в межах бази проходження практики.

Загальний обсяг роботи та графік її виконання окреслюється в перший день практики. Керівник практики від підприємства здійснює безпосередній контроль, надає необхідні роз'яснення та допомогу здобувачам під час роботи. Обов'язковою частиною роботи є щоденні записи у календарний план та занотовування важливих аспектів проходження практики в щоденнику.

Завершальним етапом другого змістового модуля є узагальнення результатів виробничої діяльності та оформлення завдання Під час опрацювання даних необхідно звертати увагу на наймасштабніші проєкти, питання їх реалізації, наявність державного замовлення на послуги, участь у конкурсах. За наявності на підприємстві досвіду міжнародної співпраці здійснити аналіз її реалізації. Окремо варто перелічити виробничі процеси, в яких було взято участь, корисні практики та власне бачення їхньої реалізації.

Наприкінці тексту навести висновки.

Форма подання. Робота подається у форматі текстового файлу та завантажується у форматі *pdf* на електронний курс практики на базі платформи *Moodle* (URL: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=2730>).

Контрольні питання до змістового модуля 2

1. Що передує допуску здобувача до виробничих процесів під час проходження практики?
2. Як часто необхідно заповнювати календарний план в щоденнику практики?
3. Які основні питання доцільно висвітлити при узагальненні результатів виробничої діяльності та оформленні завдання?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО РАЦІОНАЛІЗАЦІЇ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСІВ ПІДПРИЄМСТВА

Модуль передбачає узагальнення результатів практики (власних та колективних), формування пропозицій щодо раціоналізації окремих напрямів діяльності та виробничих процесів підприємства. За результатами проведення робіт, передбачених модулем, здобувачі мають набути навичок здійснення аналізу особливостей діяльності підприємства, у тому числі на підставі зібраних даних із застосуванням SWOT-аналізу.

ЗАВДАННЯ 4

Обговорення та узагальнення результатів практики

Мета – опанувати навички конструктивного спілкування (soft-skills) та проведення SWOT-аналізу.

Прилади та матеріали. Матеріалами для виконання завдання є попередньо виконані завдання та практичний досвід роботи, отриманий на підприємстві під час практики.

Хід роботи

Після аналітичних досліджень особливостей організації та функціонування підприємства садово-паркового господарства, а також безпосередньої участі у виробничих процесах здійснюється колективне обговорення результатів. На обговорення виносяться такі питання:

1. Результати аналізу організації підприємства – структури, напрямів діяльності, кадрового та технічного забезпечення.
2. Зустріч з керівництвом підприємства.
3. Результати участі у виробничих процесах.

Під час обговорення окреслюються сильні та слабкі сторони підприємства, потенційні можливості та загрози. Кожен здобувач висловлює власне бачення проблемних і перспективних аспектів діяльності підприємства. За результатами

обговорення формулюються узагальнення для SWOT-аналізу. Для цього всі учасники розподіляються на чотири групи для формування:

- зовнішніх чинників, сприятливих для розвитку підприємства;
- зовнішніх загроз;
- сильних сторін (переваг підприємства у порівнянні з конкурентами);
- слабких сторін, що потребують удосконалення.

Після обговорення здобувачі оформлюють результати узагальнень, окреслюючи обґрунтування даних SWOT-аналізу.

Аналіз зовнішніх чинників впливу на функціонування та розвиток підприємства передбачає визначення тенденцій або подій у зовнішньому середовищі, які за відсутності управлінських рішень можуть спричинити погіршення функціонування підприємства.

Окремо необхідно визначити чинники, які за певних обставин можуть розглядатися як можливості. Зокрема, можливостями можуть вважатися тенденції або події в зовнішньому середовищі, які в разі обґрунтування управлінських рішень можуть позитивно впливати на досягнення визначених стратегічних цілей розвитку об'єкта. Необхідно сформулювати перелік загроз та можливостей для підприємства, а також їхній наявний або потенційний вплив на об'єкт.

Важливо проаналізувати підприємство з точки зору внутрішніх чинників, які визначають сильні та слабкі сторони паркового об'єкта, охарактеризувати сильні сторони за умови синтезу з можливостями зовнішнього середовища, які можуть забезпечити досягнення стратегічних цілей.

Слабкі сторони визначають гальмування розвитку під час досягнення стратегічних цілей. Гальмування стає істотним негативним чинником при злитті (синтезі) основних недоліків з істотними загрозами зовнішнього середовища.

У підсумку необхідно сформулювати висновки. За необхідності в додатках наводяться матеріали, які розкривають зміст аналізу та підтверджують результати аналізу.

Форма подання. Робота подається у форматі текстового файлу та

завантажується у форматі *pdf* на електронний курс практики на базі платформи *Moodle* (URL: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=2730>).

Контрольні питання до змістового модуля 2

1. Окресліть порядок SWOT-аналізу?
2. Які дані є необхідними для здійснення SWOT-аналізу?
3. Якими є основні зовнішні загрози та сприятливі чинники розвитку підприємств у галузі садово-паркового господарства на сучасному етапі?

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Оформлення звіту та щоденника проходження практики

Звіт про проходження виробничої практики формується на підставі:

- розглянутого теоретичного матеріалу;
- опрацьованих під час практики джерел;
- зустрічей із керівниками підприємства, практики від виробництва та ВНЗ;
- обговорення результатів практики та SWOT-аналізу;
- особистих спостережень під час виконання завдань практики.

Обсяг, зміст і порядок викладення у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики, індивідуальними завданнями, базою проведення практики, а також особливостями проведених у межах підприємства робіт.

Звіт є індивідуальною роботою здобувача, що окреслює результати його роботи. Основними складниками звіту є зміст, вступ, розділи, висновки та рекомендації виробництву, список використаних джерел та додатки.

У вступі потрібно окреслити основні питання розвитку галузі садово-паркового господарства та місце організації проходження виробничої практики в її структурі. Навести мету та завдання виробничої практики. Загальний обсяг вступу має становити 1-2 сторінки.

У першому розділі в стислій формі потрібно навести дані щодо структури організації, функціональні обов'язки підрозділів, службові й посадові обов'язки їх керівника та співробітників. В межах окремих підрозділів можна навести дані основних законодавчих і нормативно-правових документів (ДБН, Положення, Інструкції та ін.), що регламентують порядок роботи організації. Загальний обсяг першого розділу має становити 3–7 сторінок.

У другому розділі наводяться дані щодо виробничих процесів, які здійснюються організацією, особливості їх проведення. Окремо окреслюються роботи, що здійснювалися в період виконання робочих завдань на підприємстві. Загальний обсяг другого розділу має становити 4–5 сторінок.

Результати проходження виробничої практики наводяться у третьому розділі. Структурні компоненти розділу формуються відповідно до особливостей підприємства проходження виробничої практики та напряму його діяльності. Зміст розділу має висвітлювати результати робіт, що здійснювалися в межах проходження практики, та наведені у програмі практики відповідно до модулів. Третій розділ є основним складником звіту, а його обсяг становить 5–7 сторінок. Підсумковим етапом є узагальнення результатів SWOT-аналізу та визначення стратегічних дій і управлінських рішень, спрямованих на формування стратегічних цілей управління підприємством.

Кінцевим етапом звіту є формулювання висновків, які висвітлюють основні результати проходження виробничої практики. Окремо доцільно сформулювати рекомендації виробництву щодо перспектив розвитку організації, шляхів вирішення проблем, визначених під час проходження практики. Обсяг висновків та рекомендацій виробництву не повинен перевищувати 2-х сторінок.

Список використаних джерел має включати наукову літературу, законодавчі та нормативно-правові документи, які було використано під час проходження практики, інтернет-джерела. Оформлення бібліографічних посилань у тексті звіту здійснюється відповідно до ДСТУ 8302:2015.

У додатках наводяться матеріали, які є допоміжними та не ввійшли в загальну структуру звіту (світлина, технологічні карти тощо). Окрім того, в додатках наводяться графічні матеріали, якщо їх виконання передбачено програмою та завданнями практики.

Стиль оформлення роботи визначається такими особливостями:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють обґрунтуванню основних висновків;
- змістова завершеність, цілісність та зв'язність думок;
- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення тексту;
- об'єктивність викладу, змістова точність, стислість, зрозумілість;
- необхідність використання спеціальної термінології.

Для уникнення суб'єктивних суджень й акцентування уваги на предметі висловлювання в тексті застосовують переважно виклад від першої особи однини («...автор рекомендує») або від другої особи множини («...на нашу думку», «...зазначимо, що...»). Здебільшого використовують безособову форму дієслова («..., як було зазначено»).

Текст звіту з виробничої практики друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм × 297 мм), через півтора інтервали, із використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль. Текст звіту друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів із бібліотечної і видавничої справи (ДСТУ 3582:2013, ДСТУ 7093:2009).

Латинські назви рослин виділяють курсивом і вказують автора, наприклад: вістерія китайська (*Wisteria sinensis* (Sims) Sweet), бузок звичайний (*Syringa vulgaris* L.). Українську назву наводити не обов'язково. При наведенні внутрішньовидових культиваторів автор не наводиться, а всі слова позначаються курсивом. Назва форми, сорту наводиться в одинарних лапках з великої літери латинськими літерами в україномовній версії та латиною, наприклад: ялина сиза 'Conica' (*Picea glauca* 'Conica').

Текст основної частини звіту ділять на розділи та підрозділи. Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «РЕКОМЕНДАЦІЇ ВИРОБНИЦТВУ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої), з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом має дорівнювати двом інтервалам. Абзацний відступ має бути однаковим в межах усього тексту та дорівнювати п'яти знакам. Кожну структурну частину (розділ) звіту починають

з нової сторінки.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, із дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці звіту у правому верхньому кутку, без крапки в кінці. Розділи та підрозділи звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова «РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У тому самому рядку наводиться заголовок підрозділу.

Рисунки, схеми, графіки, карти, креслення тощо розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або в додатках. На всі рисунки мають бути зроблені посилання в тексті пояснювальної записки, наприклад: рис. 1.1. Якщо рисунок створюється не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Номер рисунка, його назва та пояснювальні написи розміщуються безпосередньо під ним. Рисунки позначаються словом «Рисунок» і нумеруються наскрізно в межах розділу, за винятком рисунків, наведених у додатках. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка, після якого через тире зазначається його назва. Між номером рисунка та його назвою ставиться тире.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Після назви рисунка крапка не ставиться. Номер та назву рисунка рекомендовано друкувати розміром шрифту 14 пт, Times New Roman залежно від величини назви, із вирівнюванням по ширині, з абзацного відступу.

Рисунки кожного додатка мають окрему нумерацію, що складається з літери – позначення додатка та порядкового номера рисунка в цьому додатку, сполучених крапкою, наприклад: Рисунок А.1 – Назва (перший рисунок додатка А).

Відстань між рисунком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше одного рядка. Рисунок повинен займати всю ширину сторінки або бути обмежений текстом. Рисунок повинен мати всі підписи, що дозволяють правильно зрозуміти його зміст. Наводити рисунки, діаграми, графіки, що повторюють таблиці, не можна.

Звіт подається у форматі текстового файлу та завантажується у форматі *pdf* на електронний курс практики на базі платформи *Moodle* (URL: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=2730>).

Важливою частиною звітної документації є щоденник практики, ведення якого під час проходження виробничої практики є обов'язковим.

Заповнення щоденника розпочинається з моменту прибуття здобувача на базу проходження практики, відповідальна особа від підприємства робить відмітку про прибуття.

Надалі щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем щодня. У таблиці «Календарний план проходження практики» наводяться записи про виконану роботу. Керівник практики від підприємства робить відмітку про виконання відповідних робіт. Окрім того, здобувач робить поточні зауваження в щоденнику щодо проходження виробничої практики, а наприкінці наводить висновки. В останній день перебування здобувача на підприємстві керівник практики від підприємства занотовує в щоденнику свій відгук про якість роботи здобувача та підписує календарний план. Під відгуком керівника практики від підприємства наводиться відгук осіб, які перевіряли проходження практики. Після заповнення щоденник разом зі звітом із практики здається на випускову кафедру. Керівник практики від університету наводить в щоденнику власний відгук щодо якості проходження здобувачем виробничої практики. Після захисту звіту виробничої практики в щоденнику виставляється оцінка та наводяться підписи комісії, що приймала захист.

Оформлення ілюстративної частини

Ілюстративна частина передбачає оформлення матеріалів, які ілюструють окремі роботи, здійснені під час проходження практики, їх результати тощо.

Ілюстративна частина оформлюється окремим документом та може включати світлини щодо проведення робіт, зроблені безпосередньо під час проходження практики, графічні документи, розроблені в ході виконання виробничих завдань або екскурсій, скриншоти екранів під час онлайн-зустрічей тощо. Кожне зображення має бути підписано. При поданні матеріалів, які ілюструють різні аспекти діяльності, їх необхідно групувати та зазначати назви, наприклад: «Матеріали онлайн-зустрічі із керівним складом підприємства», «Виконання робіт щодо оформлення квітникових композицій», «Розбивочне креслення партеру театру імені Івана Франка» тощо.

Ілюстративні матеріали оформлюються в єдиний документ та подаються у форматі *pdf* на електронний курс практики на базі платформи *Moodle* (URL: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=2730>).

Підготування презентативних матеріалів

Для створення презентації застосовують програму «Power Point» або її аналог. Структуру презентації звіту погоджують із керівником практики від ЗВО. При розробленні презентації рекомендується дотримуватися таких вимог:

- тривалість доповіді 7–10 хв;
- рекомендована кількість слайдів 10–15;
- текстовий матеріал подається у схемах та організаційних діаграмах, числовий – у таблицях або діаграмах;
- матеріал має бути підкріплений графічними зображеннями, за потреби – відеофрагментами;
- дотримано логіки викладання та норм грамотності;
- доповідь здобувача має **доповнювати інформацію на слайді, а не дублювати її**;
- **ефекти анімації не повинні** заважати сприйняттю, увагу потрібно акцентувати на потрібних моментах доповіді;
- текст, наведений на слайді, повинен легко читатися (мінімальний розмір шрифту 20, напівжирний);

- шаблон оформлення презентації має бути однаковим для всіх слайдів;
- слайди не повинні бути перенавантажені інформацією.

Перші три слайди окреслюють загальну інформацію:

- слайд 1 – назва університету, випускової кафедри, підприємства проходження практики, прізвище доповідача та керівників (від ЗВО та підприємства), рік проходження практики;
- слайд 2 – індивідуальні завдання;
- слайд 3 – основні дані щодо підприємства проходження практики.

На наступних слайдах подається опис даних, отриманих в процесі проходження виробничої практики, виконання завдань, передбачених робочою програмою та основних даних звіту. На останніх одному-двох слайдах відображаються загальні висновки та рекомендації виробництву.

Презентація подається у форматі *pdf* на електронний курс практики на базі платформи *Moodle* (URL: <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=2730>) та демонструється під час публічного захисту на випусковій кафедрі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Техно- й урбосистеми: методологічні підходи до оцінювання стану урбанізованого довкілля / П. С. Гнатів, В. В. Бальковський, Н. Я. Лопотич, Т. М. Дацко // Науковий вісник НЛТУ України : зб. наук. пр. ; Нац. лісотехн. ун-т України. – Львів : НЛТУ, 2019. – Вип. 29 (5). – С. 82–87. – DOI 10.15421/40290516.

2. ДБН А.2.2-3:2014. Склад та зміст проектної документації на будівництво. Із зміною № 1 та Зміною № 2. – Чинний від 2022–07–01. – Київ : ДП «Укрархбудінформ», 2022. – 37 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <https://bitly.ws/33xzY>, вільний).

3. ДБН Б.2.2-12.2019. Планування та забудова територій. – Чинний від 2019–10–01. – Київ : Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, 2019. – 185 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <https://bitly.ws/33xzG>, вільний).

4. ДБН Б.2.2-5:2011. Планування та забудова міст, селищ і функціональних територій. Благоустрій територій. Із зміною № 1, 2, 3. – Чинний від 2022–09–01. – Київ : Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, 2022. – 52 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <https://bitly.ws/33xzzr>, вільний).

5. Положення про організацію освітнього процесу [Електрон. ресурс] : Наказ ректора ХНУМГ ім. О. М. Бекетова від 13.07.2021 № 281-01. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://bitly.ws/33xzd>, вільний (дата звернення: 08.12.2023). – Назва з екрана.

6. Положення про проведення практики студентів [Електрон. ресурс] : Наказ ректора ХНУМГ ім. О. М. Бекетова від 01.07.2020 № 187-01. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://bitly.ws/33xz3>, вільний (дата звернення: 08.12.2023). – Назва з екрана.

7. Правила утримання зелених насаджень у населених пунктах України :
Наказ М-ва будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства
України від 10.04.2006 № 105 // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 31. – С. 2276.

ДОДАТОК Б

Бланк щоденника з виробничої практики (для друку)

Форма №Н-7.0

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ Виробнича практика

(вид і назва практики)

Студента (-ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ННІ архітектури, дизайну та образотворчого мистецтва

Кафедра ландшафтного проєктування та садово-паркового мистецтва

Освітній рівень _____ «Бакалавр»

Спеціальність _____ Садово-паркове господарство
(назва)

Освітня програма _____ Садово-паркове господарство

Курс, група _____

Студент (-ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ДОДАТОК В

Титульний аркуш звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ННІ архітектури, дизайну та образотворчого мистецтва

Кафедра ландшафтного проектування та садово-паркового мистецтва

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(місце проходження практики)

Студента _____
(шифр групи, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від кафедри:

(вчений ступінь, звання)

(ПБ, підпис)

Керівник від організації:

(посада)

(ПБ, підпис)

М.П.

Харків – 20__

ДОДАТОК Г

Орієнтовний склад звіту проходження виробничої практики

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 КОРОТКА ДОВІДКА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНИХ ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСІВ

РОЗДІЛ 3 РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ВИРОБНИЦТВУ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до організації та проведення виробничої практики

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання зі спеціальності 206 – Садово-паркове господарство, освітньо-професійна програма «Садово-паркове господарство»)

Укладач **ГАТАЛЬСЬКА** Надія Вікторівна

Відповідальний за випуск *Я. В. Гончаренко*
Редактор *О. А. Норик*
Комп'ютерне верстання *Н. В. Гатальська*

План 2023, поз. 487М

Підп. до друку 11.12.2023. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 1,9.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.