

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ХІРУРГІЇ ТА АКУШЕРСТВА
факультет ветеринарної медицини

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри хірургії та
акушерства

 Борис КИРИЧКО

« 01 » вересня 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма Ветеринарна медицина
спеціальність 211 Ветеринарна медицина
галузь знань 21 Ветеринарна медицина
ступінь вищої освіти Магістр
(2017 рік набору, термін навчання 6 навчальних років)

Полтава 2022-2023 н. р.

Розробники (робоча група): Кулинич Сергій, доктор ветеринарних наук, професор
Киричко Борис, доктор ветеринарних наук, професор
Євстаф'єва Валентина, доктор ветеринарних наук, професор
Кручиненко Олег, доктор ветеринарних наук, професор
Омельченко Ганна, кандидат ветеринарних наук, доцент
Локес-Крупка Терезія, кандидат ветеринарних наук, доцент
Петренко Максим, кандидат сільськогосподарських наук, доцент
Кравченко Сергій, кандидат ветеринарних наук, доцент
Дмитренко Надія, кандидат ветеринарних наук, доцент
Щербакова Наталія, кандидат ветеринарних наук, доцент
Авраменко Наталія, кандидат ветеринарних наук, доцент
Канівець Наталія, кандидат ветеринарних наук, доцент
Корчан Леонід, кандидат ветеринарних наук, доцент
Михайлютенко Світлана, кандидат ветеринарних наук, доцент
Панасова Тетяна, кандидат ветеринарних наук, доцент
Передера Олена, кандидат ветеринарних наук, доцент
Передера Роман, кандидат ветеринарних наук, доцент
Передера Сергій, кандидат ветеринарних наук, доцент
Супруненко Костянтин, кандидат ветеринарних наук, доцент
Шелудько Анастасія, методист

Робоча програма переддипломної практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри хірургії та акушерства

Протокол № 1 від «01» вересня 2022 року

Робоча програма переддипломної практики схвалена Радою з якості вищої освіти спеціальності «Ветеринарна медицина»

Протокол № 1 від «01» вересня 2022 року

Голова Ради з якості вищої освіти
спеціальності «Ветеринарна медицина»



Сергій КРАВЧЕНКО

1. Опис практики

Таблиця 1

Опис переддипломної практики

Елементи характеристики	211ВЕТ мд 2017
Загальна кількість годин	270
Кількість кредитів	9,0
Місце в Індивідуальному навчальному плані студента (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова
Рік навчання (курс)	VI
Семестр	XII
Вид підсумкового контролю	диференційований залік

2. Заплановані результати навчання

Метою переддипломної практики є: узагальнення й удосконалення здобутих здобувачем вищої освіти знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збір, узагальнення й аналіз матеріалів за темою кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики:

- оволодіння професійним досвідом;
- одержання досвіду у вирішенні практичних завдань, що вимагають застосування професійних знань і вмінь фахівця;
- узагальнення, систематизація, закріплення і поглиблення знань з вивчених дисциплін навчального плану;
- узагальнення досвіду, знань й умінь з професійної, організаційної та виховної роботи;
- акумулювання й аналіз матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи, проведення досліджень у рамках студентської науково-дослідної роботи;
- адаптація до умов практики реального виробництва.

Результати проходження практики:

компетентності:

загальні:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу;
- здатність до пошуку, оброблення інформації з різних джерел;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професії;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

- здатність проведення досліджень на відповідному рівні, приймати обґрунтовані рішення, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- здатність спілкуватися з нефaxівцями своєї галузі (з експертами інших галузей);
- здатність працювати в міжнародному контексті;
- визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків;
- прагнення до збереження довкілля.

фахові:

- здатність розуміти і встановлювати особливості будови і функціонування клітин, тканин, органів, їх систем та апаратів організму тварин;
- здатність використовувати інструментарій, спеціальні пристрої, прилади, лабораторне обладнання та інші технічні засоби для проведення необхідних маніпуляцій під час виконання професійної діяльності;
- здатність дотримуватися правил охорони праці, асептики та антисептики під час здійснення фахової діяльності;
- здатність проводити клінічні дослідження з метою формулювання висновків щодо стану тварин чи встановлення діагнозу;
- здатність володіти методиками патолого-анатомічної діагностики;
- здатність проводити відбір, пакування, фіксування і пересилання проб біологічного матеріалу для лабораторних досліджень;
- здатність організувати, проводити і аналізувати лабораторні та спеціальні діагностичні дослідження;
- здатність планувати, організувати та реалізовувати заходи з лікування тварин, хворих на незаразні, інфекційні та інвазійні хвороби;
- здатність проводити акушерсько-гінекологічні та хірургічні заходи і операції;
- здатність розробляти стратегії безпечного, санітарно-обумовленого утримання тварин;
- здатність володіти знаннями з біобезпеки, біоетики та добробуту тварин;
- здатність розробляти та реалізовувати заходи, спрямовані на захист населення від хвороб, спільних для тварин і людей;
- здатність розробляти стратегії профілактики хвороб різної етіології;
- здатність проводити судово-ветеринарну експертизу;
- здатність організувати нагляд і контроль за виробництвом, зберіганням, транспортуванням та реалізацією продукції тваринного і рослинного походження;
- здатність оберігати довкілля від забруднення відходами тваринництва, а також матеріалами та засобами ветеринарного призначення;

- здатність розробляти стратегію виробничо-фінансової діяльності, маркетингу та менеджменту у ветеринарній медицині;
- здатність характеризувати біологічні та технологічні процеси з використанням спеціалізованих програмних засобів;
- здатність здійснювати просвітницьку діяльність серед фахівців, працівників галузі та населення;
- здатність організовувати, здійснювати і контролювати документообіг та документообіг під час здійснення професійної діяльності.

програмні результати навчання:

- відтворювати термінологію з компонентів освітньої програми;
- описувати фізико-хімічні та біологічні процеси, які відбуваються в організмі тварин у нормі та за патології;
- визначати особливості функціонування, патоморфологічні зміни в органах і системах організму за різного фізіологічного стану тварини;
- установлювати зв'язок між клінічними проявами захворювання та результатами лабораторних досліджень;
- демонструвати розуміння особливостей діяльності лікаря ветеринарної медицини та функціонування галузевих виробничих структур у сучасних умовах господарювання;
- упорядковувати інформацію із вітчизняних та іноземних джерел для розроблення діагностичних, лікувальних та підприємницьких стратегій;
- збирати анамнестичні дані під час реєстрації та обстеження тварин, знаходити рішення щодо вибору ефективних методів діагностики, лікування та профілактики хвороб тварин;
- пояснювати сутність та динаміку розвитку фізіологічних процесів, які виникають в організмі тварин під впливом факторів зовнішнього середовища, дії інфекційних агентів, хірургічних та акушерсько-гінекологічних втручань;
- розуміти сутність процесів виготовлення, зберігання та переробки біологічної сировини;
- проводити моніторинг щодо поширення хвороб різної етіології та біологічного забруднення довкілля;
- готувати і формувати облікову звітність під час планування, організації та здійснення фахової діяльності;
- створювати в колективах атмосферу для обговорення нагальних питань з урахуванням професійної етики, позитивної соціальної та емоційної поведінки, поваги до етичних принципів та стандартів.
- пропонувати інноваційні підходи для вирішення проблемних ситуацій професійного або соціального походження;
- формулювати висновки щодо ефективності обраних методів і засобів утримання, годівлі, профілактики заразних і незаразних хвороб та

лікування тварин, виробничих і технологічних процесах, запроваджених у підприємствах;

- рекомендувати до застосування карантинні та оздоровчі заходи, методи терапії, профілактики, діагностики та лікування хвороб різної етіології, фармацевтичні препарати різного спектра та механізму дії;
- узагальнювати показники економічного розвитку та відомості щодо ефективності роботи ветеринарних фахівців різного підпорядкування.

3. Програма практики

Тема 1. Аналіз інформаційних джерел за темою кваліфікаційної роботи.

Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і матеріального забезпечення діяльності підприємства (місця виконання кваліфікаційної роботи), а також аналіз інформаційних джерел відповідно завданню на кваліфікаційну роботу, що є важливим для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми.

Тема 2. Характеристика місця проходження практики.

Збір фактичного матеріалу щодо об'єкту дослідження та аналіз досліджуваної проблеми. Вивчення проблеми здійснюється на основі:

- характеристики об'єкту досліджень;
- визначення матеріалу та методів досліджень.

Тема 3. Попередні результати власних досліджень.

Обґрунтування напряму власних досліджень та попередній аналіз їх результатів.

4. Вимоги до баз практики

Практика студентів факультету ветеринарної медицини Полтавського державного аграрного університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики студентів освітньо-професійної програми Ветеринарна медицина ступеня вищої освіти магістр спеціальності 211 Ветеринарна медицина.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, фізичні особи, які проводять незалежну професійну діяльність, органи державної влади і місцевого самоврядування, громадські формування, об'єкти структурних підрозділів Університету, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

Переддипломна практика проводиться на базах практики – підприємствах (установах, організаціях тощо), які повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності 211 Ветеринарна медицина;
- здатність забезпечити виконання програми практики;

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці та виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання студентам на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника підприємства (установи, організації тощо) та за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування.

5. Організація проведення практики

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики студентів освітньо-професійної програми Ветеринарна медицина ступеня вищої освіти магістр спеціальності 211 Ветеринарна медицина, є:

- робочої програми практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між університетом та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, на факультеті – декан, на кафедрах – завідувачі кафедр.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора університету про проведення практики студентів.

Переддипломна практика студентів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з

правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Керівник переддипломної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;
- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники, звіти з практики та оцінює результати її проходження студентами;
- подає на кафедру звіт керівника переддипломної практики;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять переддипломну практику, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі,

організації тощо);

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

6. Вимоги до звітної документації з практики.

Основною звітною документацією з переддипломної практики є щоденник переддипломної практики (додаток А) та звіт.

Звіт оформляють згідно з вимогами ДСТУ 3008-95 – «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Мова звіту з переддипломної практики – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна.

Пряме переписування у звіті матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Обсяг звіту з переддипломної практики повинен складати не більше 0,8 авторських аркушів або 18 сторінок комп'ютерного тексту.

Текст звіту з переддипломної практики набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 пт. Текст слід друкувати таких розмірів берегів: лівий не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній і нижній не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту однаковою.

Титульна сторінка звіту з переддипломної практики оформляється за єдиним зразком (додаток Б). Наступна сторінка тексту – «Лист оцінювання».

Текст основної частини звіту з переддипломної практики поділяють на розділи та підрозділи.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Заголовки відділяються від тексту зверху і знизу при комп'ютерному наборі двома рядками.

Абзаци в тексті починають відступом, що дорівнює не менше 1,25 см та повинен бути однаковим впродовж усього тексту.

Знаки, літери, символи, позначення, які неможливо ввести із клавіатури, а також математичні і хімічні формули вписуються від руки чорнилом (пастою) чорного кольору.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі виконання звіту, допускається виправляти підчищенням або з використанням коректора і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) рукописним способом (чорними чорнилом, пастою, тушшю). Допускається не більше трьох виправлень на одну сторінку.

Пошкодження аркушів, помарки і сліди неповністю видаленого попереднього тексту в роботі не допускаються.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці, шрифт Times New Roman 12 пт. Титульний лист та зміст включають до загальної нумерації сторінок роботи, номер сторінки не ставлять.

Цифровий матеріал, отриманий під час досліджень, доцільно розміщувати у компактних, забезпечених тематичними підзаголовками і пронумерованих таблицях.

Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилення у тексті.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами, порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва таблиці має бути стислою і відображати її зміст.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

У разі поділу таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово Таблиця __ вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами друкують (пишуть) Продовження таблиці _ із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, друкують (пишуть) з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії ліворуч, праворуч і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею. Головка таблиці повинна бути відокремлена лінією від іншої частини таблиці. Висота рядків таблиці – не менше 8 мм.

Графу Номер за порядком до таблиці не включають. Якщо показники, параметри або інші дані необхідно нумерувати, їх порядкові номери вказують у боковику таблиці перед найменуванням.

Одиниці величин вказують або у заголовках, або у підзаголовках. Окрему графу для одиниць не виділяють. Якщо всі параметри, розміщені у таблиці, мають тільки одну одиницю, наприклад, міліметри, то її скорочене позначення (мм) розміщують над таблицею. Якщо графи таблиці містять величини переважно однієї одиниці, але є й показники, виражені в інших одиницях, над таблицею розміщують напис про переважну одиницю, а відомості про інші одиниці дають у заголовках відповідних граф.

Цифри у графах розміщують так, щоб класи чисел у всіх графах були суто один під одним. Числові значення величин в одній графі повинні мати, як правило, однакову кількість знаків після коми. За відсутності окремих даних у таблиці слід ставити тире.

Звіт з переддипломної практики доцільно ілюструвати оригінальними рисунками, що можуть включати макро- і мікрофотографії, графіки, діаграми і схеми.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією, і порядкові номери. У підписах до мікрофотографій з гістопрепаратів потрібно вказувати метод фарбування і величину збільшення. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) необхідно розмішувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією. Якщо рисунок один, його позначають Рисунок 1. Допускається нумерувати ілюстрації в межах розділу. У цьому випадку номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: Рисунок 1.1.

Посилаючись на ілюстрації, слід писати "... відповідно до рисунка 2" в разі наскрізної нумерації і "... відповідно до рисунка 1.2", за нумерації у межах розділу.

Ілюстрації, за необхідності, можуть мати найменування і пояснювальні дані (підрисунковий текст). Слово Рисунок і найменування розміщують після пояснювальних даних і друкують (записують) таким чином:

Рисунок 1.1 – Тварина дослідної групи.

Якщо ілюстрації створені не автором кваліфікаційної роботи, необхідно при поданні їх дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права та академічну доброчесність.

Порядок викладання матеріалів звіту

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ ЗА ТЕМОЮ

КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА МІСЦЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Характеристика об'єкту досліджень

2.2. Визначення матеріалу та методів досліджень

РОЗДІЛ 3. ПОПЕРЕДНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВЛАСНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

3.1.

3.2.

3.3.

Після оформлення матеріали звіту переддипломної практики подаються на перевірку щодо наявності запозичень з інших джерел. Для цього студент може самостійно використовувати доступні інтернет-ресурси, які визнані державою.

Здобувач вищої освіти має подати на кафедру довідковий документ про перевірку матеріалів звіту щодо наявності запозичень з інших джерел.

Здобувач вищої освіти, що виконав звіт, який має високу, достатню оригінальність тексту, допускається до його захисту.

Здобувач вищої освіти, що виконав звіт переддипломної практики, який має задовільну оригінальність тексту, допускається до захисту за умови надання консультації з боку керівника практики від кафедри.

Здобувач вищої освіти, що виконав звіт переддипломної практики, який має низьку оригінальність тексту, не допускається до її захисту.

Після отримання позитивного результату всі підготовлені аркуші текстових документів звіту переддипломної практики складають у пластиковий швидкозшивач у такому порядку: титульний аркуш, зміст, і далі матеріали звіту згідно із змістом. До звіту додають щоденник переддипломної практики, заповнений за формою встановленого зразка.

7. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів.

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження переддипломної практики студентом подається звіт з практики разом зі щоденником на кафедру для реєстрації та керівнику практики від кафедри – для перевірки та оцінювання.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Звіт з переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету.

За підсумками переддипломної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік з переддипломної практики виставляється впродовж перших двох теоретичних тижнів після її закінчення головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики.

Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на

підставі:

- оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики;
- оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики.

Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вченій раді факультету ветеринарної медицини та Університету.

Оцінювання та схема нарахування балів з переддипломної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри за наступними критеріями.

Таблиця 2

Схема нарахування балів з переддипломної практики

Критерії оцінювання	Кількість балів
Висновок викладача – керівника практики від кафедри про виконання здобувачем вищої освіти програми практики (вичерпність і правильність виконання індивідуальних завдань практики) з врахування відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики	1–40
Якість оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики	1–19
Комісійний захист звіту	1–41

8. Рекомендовані джерела інформації.

Під час виконання звіту з переддипломної практики здобувач вищої освіти може використовувати літературні джерела та інтернет-ресурси. Обов'язковим є використання публікацій керівника кваліфікаційної роботи, викладених у репозитарії Університету (за наявності). Не бажано використовувати підручники та навчальні посібники, перевагу слід надавати статтям у фахових та інших наукових виданнях України та зарубіжним науковим публікаціям. Обов'язкові посилання на усі використані джерела інформації у кваліфікаційній роботі.

9. Додатки.

Додаток А

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

(назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____

(код та найменування спеціальності)

Ступінь вищої освіти _____

(магістр)

_____ курс, _____ група

Форма навчання _____

(денна)

Керівник практики від кафедри _____

(назва кафедри)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)

« ____ » _____ 20 ____ року

Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від
« ____ » _____ 20 ____ року № ____ студент зарахований на посаду

(назва посади)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)

М.П.

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)

М.П.

Загальні відомості про базу практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

П.І.П. керівника _____

**Форма
власності** _____

Район _____

Область _____

Місто _____

Адреса _____

Телефон/факс _____

Характеристика бази практики

Робочі записи під час практики

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

« _____ » _____ 20 __ року

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Висновок комісії із захисту звітів з практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту з практики « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за 4-бальною шкалою _____
(словами)

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____
(цифрами і літерою)

Голова комісії із захисту звітів з практики

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет ветеринарної медицини

Кафедра _____

ЗВІТ

з переддипломної практики

студента 6 курсу _____ групи СВО магістр

освітньо-професійної програми Ветеринарна медицина

спеціальності 211 Ветеринарна медицина

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

База практики:

(назва підприємства, установи, організації тощо)

(район, область)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою _____

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____

Члени комісії: _____

(прізвища та ініціали)

Полтава 2023

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет ветеринарної медицини

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ

результатів проходження

переддипломної практики

**студента освітньо-професійної програми Ветеринарна медицина
спеціальності 211 Ветеринарна медицина ступеня вищої освіти магістр
6 курсу денної форми навчання**

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Період практики з «__» _____ 2023 р. по «__» _____ 2023 р.

Види робіт, що підлягають оцінюванню	Максимальна кількість балів	Результат оцінювання	Підпис
<i>Результати проходження практики студентом, оцінка яких надана у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики</i>	40		
<i>Якість оформлення і змістовність наповнення щоденника та звіту практики</i>	19		
Загальна кількість балів, нарахована керівником практики від кафедри (до захисту)	59		
<i>Презентація студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії</i>	41		
Підсумкова оцінка	кількість балів за 100-бальною шкалою		
	за 4-бальною шкалою		
	оцінка ЄКТС		