

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Щоденник практики – основний документ студента під час проходження практики. Студент щодня коротко має записувати в щоденник усе, що він зробив протягом дня для виконання календарного графіка проходження практики. Детальні записи ведуться в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Наприкінці практики студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, котрі зробив студент.

Оформлений щоденник разом зі звітом студент має здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Результатом проходження загально-екологічної навчальної практики є звіт у вигляді реферату, в якому вказують склад учасників групи, відображають сутність вибраної для групової роботи теми, досягнуті результати, основні висновки за результатами практичної діяльності та свої пропозиції щодо оптимізації проведення практики. Текст звіту бажано супроводжувати ілюстративним матеріалом.

Структура звіту з практики повинна забезпечувати можливість легко одержувати необхідну інформацію. Звіт повинен мати таку структуру:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- розділ 1. Огляд літературних джерел;
- розділ 2. Методика досліджень;
- розділ 3. Результати досліджень та їх аналіз;
- розділ 4. Заключення та висновки;
- розділ 5. Список літератури.

Основні розділи роботи, за потреби, з метою більш детального, систематичного поділу, розділяють на підрозділи й пункти, що нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу і пункту, розділених крапкою. Після номера підрозділу чи розділу теж ставиться крапка. Наприклад:

- 1.1. – перший підрозділ першого розділу;
- 1.1.1. – перший пункт першого підрозділу першого розділу.

Матеріал потрібно викладати стисло у зрозумілій формі. В кінці кожного розділу обов'язково слід зробити аналіз заданого напрямку, сформулювати висновки та вести свої пропозиції щодо покращення існуючого стану. Кожен новий розділ починається з нової сторінки.

Звіт повинен бути надрукований на кожній сторінці з одного боку аркуша паперу формату А4. Пропуск між рядками має бути 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Розмір лівого поля – 25 мм, правого – 15 мм, зверху й знизу – 20 мм. Кожний новий розділ звіту треба розпочинати з нової сторінки. Обсяг звіту – не менше 20–25 сторінок машинописного тексту.

Усі сторінки звіту повинні бути пронумеровані послідовно арабськими цифрами, починаючи з першої сторінки. На першій сторінці (титульний аркуш) номер не ставлять, хоч мають його на увазі. Починаючи з другої сторінки, номер проставляють у правому верхньому куті, починаючи відповідно з цифри два.

1) Титульний аркуш (Додаток А) повинен мати такі елементи інформації: повну назву міністерства, якому підпорядкований вуз, повну назву вузу; повне найменування кафедри, що приймає звіт з навчальної практики; назва звіту (повинна бути написана більш великим шрифтом); прізвище та ім'я студента; посаду, науковий ступінь, прізвище викладача – керівника практики; місто; рік складання звіту.

2) Зміст починається з нової сторінки. У змісті перелічують назви розділів, тем, що наводяться у звіті. Вказують номер сторінок, на яких вони розміщені.

3) У вступі вказують район проходження практики (місто, сільська місцевість та ін.), час, мету та завдання. Наводять відомості про тривалість практики.

4) В основній частині висвітлюють результати досліджень під час проходження практики. Наводиться методика і техніка дослідження, подаються відомості про обсяг дослідження. На основі опису, систематизації, обробки отриманих даних, аналізуються стан об'єктів навколишнього середовища, здійснюють узагальнення та інтерпретація результатів спостережень і даних вимірювань зроблених у польових умовах. Здійснюється екологічна оцінка господарського використання території та надаються рекомендації щодо раціонального використання і охорони природних ресурсів. Зміст основної частини має точно відповідати темам дослідження та повністю її розкривати.

Усі рисунки в основній частині повинні бути чіткі й виразні. Потрібно уникати складних рисунків, що перебільшують за розміром стандартний аркуш. Вони повинні розміщуватися одразу після посилання на них у тексті. Нумерація рисунків рекомендується наскрізна. Написи на рисунках слід розміщувати по можливості горизонтально, близько до деталі, до якої вони мають відношення.

Розмір шрифту на рисунках повинен бути не менше шрифту у тексті. Кожний рисунок має супроводжуватися змістовним підписом, що розміщується під рисунком поряд з його номером.

5) Висновки та рекомендації. У Висновках висвітлюються основні результати, що були отримані при виконанні завдань навчальної практики. Висновки викладаються стисло, логічно, матеріал викладається грамотно та аргументовано, без загальних слів, міркувань, бездоказових тверджень, тавтології та відображати результати, до яких прийшов авторі звіту. Пропонуються рекомендації щодо вирішення екологічних питань.

6) Список використаних джерел відображає складений в алфавітному порядку (або у порядку цитування) перелік друкованих та інтернет-ресурсів, що були використані студентами під час проведення навчальної практики та оформлення звіту відповідно до рекомендованих правил цитування наукової літератури.

7) У додатках надаються матеріали, що не увійшли до основної частини звіту, але доповнюють його. Це можуть бути фотографії, схеми, таблиці, документи та інше.

Якщо під час написання звіту використовується наукова література, слід врахувати кілька форм посилання на літературні джерела у тексті звіту: «Г.О. Білявський (1994) установив (зауважив; наголошував; одержав результати, які свідчать; зробив висновок; звернув увагу), що...».

Посилання на відповідне літературне джерело у тексті робиться відразу після тексту у квадратних дужках, наприклад, [1], що відповідає джерелу № 1 у списку літератури, який наведено в останньому розділі звіту.

Результати зроблених обчислень у звіті подаються з округленням чисел до десятих значень.

Числа до десяти за відсутності розмірності (г, т, млн тощо) у тексті записують словами, а більше десяти – цифрами (10 м², 20°C, 1–2 кг з розрахунку на 100 кг живої маси тощо). Дроби записують тільки цифрами.

Слід дотримуватись прийнятих скорочень одиниць виміру фізичних чи інших величин (мкг, мг, кг, г, ц, т, мм, см, м, км, с, хв., год., корм. од., МДж тощо).

У разі надання інформації у вигляді таблиць вказується номер таблиці, її назва, розмірність та одиниці фізичних величини. Нумерацію таблиць і рисунків рекомендується робити наскрізною (за порядком незалежно від розділу, в якому вони знаходяться). Не можна починати з таблиці виклад матеріалу розділу, підрозділу чи пункту та не слід закінчувати текст таблицею.

Потрібно брати до уваги таку умову: якщо в таблиці до однієї граfi одночасно заносяться цілі числа з десятими та сотими частками після коми, то перші потрібно доповнити, проставляючи після коми відповідну кількість нулів. У тому ж разі, коли цифрові дані чи інша інформація до цього рядка не заноситься, то у відповідних місцях проставляється риска.

До ілюстрацій відносять: граfiки, схеми, діаграми, креслення, фотографії. Їх називають рисунками і нумерують послідовно арабськими цифрами, розміщуючи на наступній сторінці після першого посилання. Номер та назву рисунка записують під ним.

На одній сторінці можна розміщувати два рисунки без порушення черговості нумерації. Розміри малюнків із врахуванням ширини берегів і підпису (назви) не повинні перевищувати розміри аркуша.

Список використаної літератури (бібліографічний опис) надається за алфавітом відповідно до загальноприйнятих правил опису використаної літератури, які вимагають, щоб про кожний документ (книжку) подавалися такі відомості:

- прізвище та ініціали автора; якщо книжка написана кількома авторами, то перелічують або всі прізвища (за таким порядком, в якому вони вказані в книжці), або лише прізвище та ініціали першого автора, після чого роблять приписку «та ін.»;
- повна і точна назва книжки, яка не береться в лапки; підзаголовок, який уточнює назву (якщо він зазначений на титульному аркуші); дані про повторне видання;
- назва міста видання книжки в називному відмінку (для міст Києва, Харкова, Москви вживають скорочення: К., Х., М.);
- назва видавництва (без лапок); рік видання (без слів «рік» або скорочення «р.»); кількість сторінок зі скороченням «с». Кожну групу відомостей відокремлюють одна від одної знаками «крапка», «кома».

Бібліографічний опис роблять мовою звіту. З метою компактності під час його складання слова і словосполучення скорочують, окрім назви документа.

ДОДАТКИ

Додаток А

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Біологічний факультет
Кафедра загальної та прикладної екології і зоології

Звіт

з навчальної загально-екологічної практики

Підготував

студент групи 6.1010

Шевченко Орест

Керівник(и) практики:

(П.І.П., посада, науковий ступінь)

Запоріжжя-2023