

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Факультет природничо-економічний
Кафедра біології та екології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри біології та екології



Наталія КАЗАНІШЕНА

26 серпня 2024 р.

ООК 36.03 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ІЗ ЗАПОВІДНОЇ СПРАВИ

ПРОГРАМА

для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за освітньо-професійною програмою **Екологія**

спеціальності **101 Екологія**

галузі знань **10 Природничі науки**

мова навчання **українська**

Кам'янець-Подільський

2024-2025 н.р.

Розробники програми: Н.М. Гордій, кандидат біологічних наук, старший викладач кафедри біології та екології

Ухвалено на засіданні кафедри біології та екології

Протокол № 16 від 26 серпня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми  Іван ФЕДОРЧУК

1. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

1.1. Роль і значення навчальної дисципліни в підготовці фахівців

Виробнича практика із заповідної справи призначена для оволодіння студентами основ безпосереднього застосування теоретичних знань у роботі за фахом. Практика також призначена для закріплення теоретичних знань і оволодіння польовими й експериментальними методами вивчення і дослідження рослинного і тваринного світу, ґрунтового покриву, екологічних факторів і їх змін в процесі господарської діяльності людини.

Виробнича практика із заповідної справи для студентів 3-го року навчання спеціальності 101 Екологія є обов'язковою частиною навчального процесу, на якій студенти завершують вивчення, закріплюють і поглиблюють знання, одержанні на лекціях і практичних заняттях із «Заповідної справи».

1.2. Тип дисципліни

Виробнича практика належить до обов'язкових освітніх компонентів професійної підготовки.

1.3. Мета і завдання виробничої практики із заповідної справи

Мета виробничої практики із заповідної справи: ознайомлення студентів із природо-заповідним фондом Подільського регіону, категоріями та об'єктами різного рівня охорони; практичне залучення студентів до вирішення екологічних проблем на місцевому рівні; засвоєння методик прокладання екологічних стежок різних типів, долучення до різноманітних природоохоронних акцій, а також методик збору, фіксації та камеральної обробки зібраного польового матеріалу. На основі здобутого теоретичного матеріалу вміти обґрунтовувати необхідність додержання режимів охорони природо-заповідних територій, доводити важливість збереження біологічного та ландшафтного різноманіття для сталого розвитку територій.

Завдання:

1. Опрацювання законодавчої бази в сфері природно-заповідної справи в Україні.
2. Опрацювання проекту організації території НПП «Подільські Товтри».
3. Ознайомлення із рекреаційними можливостями Кам'янецького Придністров'я, методиками прокладання екологічних стежок.
4. Оволодіння навичками найпростіших фауністичних та флористичних польових досліджень, спостережень за основними ознаками живих організмів, відображення проведених спостережень у відеопрезентаціях, схемах, таблицях, проектах та описах.
5. Ознайомлення з проблемами охорони тваринного та рослинного світу, особливостями природно-заповідного фонду регіону та основами ведення Літопису природи.

б. Ознайомлення із методиками виявлення та вивчення групи рідкісних видів місцевої флори і фауни та середовищ їх існування, для наступного заповідання територій.

Виробнича практика формує у студентів розуміння та розвиває навички організації і проведення екскурсій, експедицій, прокладання екологічних стежок, поведінки у природних умовах. В період проведення практики студенти усвідомлюють необхідність збереження природних систем в недоторканому стані шляхом їх заповідання, єдність живої і неживої природи, впливу природних і антропогенних чинників на екосистеми, ближче знайомляться із тваринним та рослинним світом заповідних територій. Під час практики вдосконалюється розуміння методів аналізу і синтезу, індукції та дедукції, а також розвивається спостережливість, здатність до порівняння, оцінки. Закріплюються спеціальні геосозологічні, зоологічні, географічні методи і методики. Зокрема, студенти на практиці застосовують методики прокладання екологічних стежок, опрацьовують методичну базу процесу заповідання, виявляють важливі середовища існування рідкісних і звичайних видів рослин та тварин. Одним із завдань виробничої практики є виховання уваги, зацікавленості, витривалості, вміння працювати індивідуально та в команді.

Програмні компетентності

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та вирішувати практичні проблеми у сфері екології, охорони довкілля і збалансованого природокористування, або у процесі навчання, що передбачає застосування основних теорій та методів наук про довкілля, та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- ЗК 01 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 02 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 06 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 09 Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові) компетентності:

- СК 01 Знання та розуміння теоретичних основ екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування.
- СК 04 Знання сучасних досягнень національного та міжнародного екологічного законодавства.
- СК 08 Здатність обґрунтовувати необхідність та розробляти заходи, спрямовані на збереження ландшафтно-біологічного різноманіття та формування екологічної мережі.

- СК 13 Здатність до участі в управлінні природоохоронними діями та/або екологічними проєктами.

Програмні результати:

- ПРН 06 Виявляти фактори, що визначають формування ландшафтно-біологічного різноманіття.
- ПРН 08 Уміти проводити пошук інформації з використанням відповідних джерел для прийняття обґрунтованих рішень.
- ПРН 10 Уміти застосовувати програмні засоби, ГІС-технології та ресурси Інтернету для інформаційного забезпечення екологічних досліджень.
- ПРН 14 Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.
- ПРН 16 Вибирати оптимальну стратегію проведення громадських слухань щодо проблем та формування територій природно-заповідного фонду та екологічної мережі.
- ПРН 18 Поєднувати навички самостійної та командної роботи задля отримання результату з акцентом на професійну сумлінність та відповідальність за прийняття рішень.
- ПРН 21 Уміти обирати оптимальні методи та інструментальні засоби для проведення досліджень, збору та обробки даних.
- ПРН 23 Демонструвати навички впровадження природоохоронних заходів та проєктів.
- ПРН 28 Володіти методами проєктування природозаповідних територій та вміти визначати оптимальний режим збереження заповідних екосистем та біорізноманіття.

2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

2.1. Об'єм практики і форми контролю

Вид роботи	Семестри	Тривалість тижні/години	Форма підсумкового контролю
Виробнича практика	6	4/180	Захист звіту, диференційований залік

2.2. Зміст практики

Після прибуття на місце виробничої практики студент зустрічається з керівником практики від підприємства, наказом керівника підприємства, що призначається заздалегідь, по клопотанню керівництва Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Практика починається із загального ознайомлення з базою практики (підприємством, організацією, установою), структурою, напрямками діяльності, екологічною службою.

Перед початком роботи на виконання завдання практики, отриманого від кафедри, студент повинен ознайомитися зі своїми обов'язками, з робочим місцем, де виконуватиметься основна частина роботи, пройти **ввідний інструктаж з техніки безпеки і інструктаж на робочому місці**.

Для раціонального і повного використання часу, виділеного на практику, для виконання програми практики і збору фактичного матеріалу, керівники практики разом із студентом складають календарний графік розподілу часу, призначеного на виконання окремих видів робіт, які необхідно реалізувати під час практики відповідно до конкретних умов і специфіки об'єкта практики (таблиця 1).

Таблиця 1

Календарний графік проходження виробничої практики із заповідної справи

№ з/п	Найменування завдання	Рекомендації щодо виконання	Строк виконання
1.	Настановча конференція	Інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення студентів зі структурою, метою і завданнями виробничої практики; вибір індивідуальних завдань; обговорення форм звітності. Зробити відповідні записи у звіт та щоденник.	1-ий тиждень
2.	Ознайомлення з базою практики. Робота у візит-центрі НПП «Подільські Товтри»	Інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення студентів зі структурою, метою і завданнями природо-заповідної установи. Зробити відповідні записи у звіт та щоденник.	1-ий тиждень
3.	Робота у візит-центрі НПП «Подільські Товтри»	Робота з документами: проект організації території та інше; підготовка проекту документів для наукового обґрунтування створення об'єкта ПЗФ.	1-2-ий тиждень

		Обробка зібраного матеріалу (підбиття підсумку, підготовка таблиць, аналіз зібраного матеріалу, ведення щоденників з індивідуальної та групової роботи).	
4.	Робота у візит-центрі НПП «Подільські Товтри»	Робота з документами: Порядок створення об'єктів природно-заповідного фонду (підготовка наукового обґрунтування).	2-4-ий тиждень
5.	Екскурсія територією геологічної пам'ятки природи «Смотрицький каньйон» та ботанічного заказника «Панівецька дача» з метою розробки проекту екологічної стежки	Інструктаж з техніки безпеки. Розподіл студентів на бригади та вибір індивідуальних завдань.	2-3-ій тиждень
	Камеральні роботи	Обробка зібраного матеріалу. Формування таблиць і текстів із групової та індивідуальної роботи. Виготовлення презентацій. Розробка і оформлення проекту екологічної стежки. Ознайомлення з законодавчою бази в сфері природно-заповідної справи в Україні. Опрацювання проекту організації території НПП «Подільські Товтри».	3-4-ий тиждень
6.	Виконання індивідуального завдання	Використати поради керівника практики і керівника практики від установи.	2-4-й тижні
7.	Написання та оформлення звіту	Оформити згідно структури звіту	4-й тиждень
8.	Написання та оформлення щоденнику практики	Оформити згідно структури щоденнику	4-й тиждень
9.	Участь у звітній конференції	Підготувати презентацію про проходження виробничої практики	4-й тиждень

Під час проходження практики студент повинен аналізувати виконання завдань календарного плану і робити відповідні записи. Планування та проведення цих заходів здійснюється спільно з керівниками практики від вищого навчального закладу та бази практики.

Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції бази практики. Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики.

Під час практики студенти повинні брати участь у виробничій діяльності установи, організації, проявляти свої професійні знання і уміння працювати з людьми.

Після закінчення практики необхідно завірити виконання календарного плану підписом керівника виробничої практики від підприємства і печаткою підприємства.

Після прибуття у ЗВО студент представляє завірені календарний план і звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. Представляється також характеристика з місця проходження практики (на бланку календарного плану або окремо), яка зачитується на захисті звітів з практики.

Захист звітів з практики і залік проводяться на кафедрі комісією, що призначається завідувачем кафедрою, в строк не пізніше 10 днів від початку учбового процесу після закінчення практики.

2.3. Індивідуальна робота (індивідуальні навчально-дослідні завдання)

З метою надбання студентами під час практики умінь і навичок самостійного виконання науково-дослідних завдань застосовуються індивідуальні завдання, які активізують діяльність студентів, розширюють їх світогляд, підвищують ініціативу та роблять проходження практики більш конкретним та цілеспрямованим. Матеріали, отримані студентами під час виконання індивідуальних завдань, можуть в подальшому бути використані для виконання курсової або кваліфікаційної роботи, для підготовки доповіді статті або інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Перелік індивідуальних завдань, що виносяться на виробничу практику, щорічно складається на початку навчального року. Теми і завдання на практики, в основному, направлені на вирішення екологічних проблем міста та району Кам'янець-Подільського, Хмельницької області та території НПП "Подільські Товтри" за такими напрямками:

- організація контролю і нагляду в екологічній сфері, аналіз екологічних правопорушень;
- раціональне природокористування (вода, ліс, тваринний світ і ін.);
- законодавча база в сфері природно-заповідної справи в Україні;
- проектна документація організації території НПП «Подільські Товтри»;
- рекреаційні можливості Кам'янецького Придністров'я;
- методика прокладання екологічних стежок;
- оволодіння найпростішими фауністичними та флористичними польовими дослідженнями;
- спостереження за основними ознаками живих організмів, відображення проведених спостережень у відео презентаціях, схемах, таблицях, проектах та описах;
- проблеми охорони тваринного та рослинного світу;
- особливості природно-заповідного фонду регіону та основи ведення Літопису природи.

Перелік орієнтовних індивідуальних завдань (завдання орієнтовні, оскільки можуть бути зміннені, що залежить від вибору бази практики, наукової обізнаності самих студентів та ін.):

1. Структура діяльності науково-дослідного відділу НПП «Подільські Товтри».
2. Охарактеризувати необхідність прийняття заходів охорони стосовно рідкісних видів рослин НПП «Подільські Товтри».
3. Охарактеризувати необхідність прийняття заходів охорони стосовно рідкісних видів тварин НПП «Подільські Товтри».
4. Значення процесу випасання на природних територіях.
5. Фактор випалювання територій – негативна та позитивна сторона.
6. Корисні комахи Смотрицького каньйону та можливі заходи їх охорони.
7. Характеристика біотопів і кормової бази хижих птахів Смотрицького каньйону.
8. Характеристика важливості збереження старих дерев і мертвої деревини парку, лісу.
9. Охарактеризувати вплив випасу худоби у лісах.
10. Роль штучних гніздівель в привабленні тварин та охороні лісу.
11. Характеристика територіальних вимог вовчка горішкового (*або іншого виду*) в умовах заказника Панівецька дача.
12. Форми еколого-освітньої діяльності НПП Подільські Товтри.
13. Наукова діяльність установ ПЗФ колекційного блоку на прикладі Кам'янець-Подільського ботанічного саду.
14. Роль деревних насаджень у підтримці здоров'я населення міста.
15. Охарактеризувати можливі форми та види туристичної роботи в межах пам'ятки природи Смотрицький каньйон.
16. Певний вид Червоної книги України або Європейського червоного списку, що охороняється в ареалі.
17. Охорона природи гірських районів України.
18. Опис й характеристика вибраної природної заповідної території.
19. Формування екологічної мережі на певній ділянці території України (природно-кліматичної зони, адміністративної області тощо)".
20. Мережа природно-заповідних територій певної природно-кліматичної зони України.
21. Певне рослинне угруповання Зеленої книги України, що перебуває під охороною.
22. Охорона певної групи видів тварин або рослин, яким загрожує зникнення.
23. Охорона водно-болотних угідь на території України.
24. Транскордонні заповідники України.
25. Міжнародне співробітництво у захисті певного біологічного виду / певних екосистем / угідь.

2.4. Вимоги до звітів з практики

Звіт з практики повинен бути завірений в установі чи організації, де проходила практика.

Звіт з практики повинен бути зданий на перевірку керівникові практики від кафедри в останній день практики або на початку першого учбового тижня учбових занять.

Звіт потрібно писати заздалегідь, під час проходження практики, послідовно і поетапно, відповідаючи на вузлові питання програми з обов'язковою присутністю елементів власного творчого аналізу зібраної інформації.

Орієнтовна структура звіту:

- вступ;
- загальна характеристика підприємства, організації і структура екологічної служби;
- опис основних видів впливу на навколишнє середовище для підприємств або основних напрямів діяльності для спеціально уповноважених служб;
- цілі і завдання практики;
- опис методів, інструментів, використовуваних в період практики;
- результати практичної роботи (протоколи вимірювань, аналітичні звіти, заповнені форми звітності, розрахунки нормативів, результати перевірок і тому подібне).
- висновки про виконання поставлених завдань і виниклі проблеми.

Звіт може містити необхідні ілюстрації: схеми, малюнки, фотографії і т.д. Об'єм звіту рекомендується до 20 сторінок. При написанні звіту студент широко користується літературними даними (підручники, монографії, статті і ін.), збагачуючи практичну інформацію, зібрану під час практики.

Вимоги по оформленню звіту з практики наступні. Оформлення звіту повинне відповідати таким вимогам: шрифт кегель 14 на одній стороні листа розміром А4 (210 x 297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервалу, абзацний відступ – 1,25 см, вирівнювання по ширині. Дозволяється використовувати комп'ютерні можливості акцентування уваги на певних термінах, принципах, формулах.

Надрукований текст повинен мати поля, розмір яких рівний: верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм.

Звіт відкривається титульним листом. Титульний лист не нумерується. Нумерація починається з другої сторінки.

На другому листі друкується зміст звіту з вказівкою сторінок, що відповідають початку кожного розділу. Слово “ЗМІСТ” записують посередині листа з прописної букви без крапки.

Сторінки повинні мати наскрізну нумерацію, включаючи сторінки з додатками. Для нумерації використовують тільки арабські цифри. Нумерацію сторінок проставляють в правому верхньому кутку листа.

Найменування необхідних розділів і підрозділів повинні бути короткими. Розділи і підрозділи, виключаючи вступ і висновок, нумеруються арабськими цифрами і записуються з абзацного відступу, встановленого 1,25 мм.

Номер підрозділу в межах розділу утворюється з номера розділу і підрозділу, розділених крапкою. Найменування розділів починається з прописної букви. Кожен розділ бажано починати з нового листа.

Відстань між найменуванням розділу або підрозділу і подальшим текстом повинні бути 3 інтервали (1,5 + 1,5).

Таблиці оформляються в зручному форматі і розмірі. Допускається застосовувати розмір шрифту в таблиці менший, ніж в тексті. Таблиці обов'язково мають номер і назву.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією. Допускається нумерувати таблиці в межах розділу, тоді номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в розділі, розділених крапкою.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше.

Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути точною, короткою. Назву таблиці слід поміщати над таблицею зліва, без абзацного відступу в один рядок з її номером через тире.

Для всіх величин, приведених в таблиці, повинні бути вказані одиниці вимірювання.

Якщо в кінці сторінки таблиця уривається і її продовження буде на наступній сторінці, то в першій частині таблиці нижню горизонтальну межу, що обмежує таблицю не проводять. На наступній сторінці пишуть слова "Продовження таблиці" або "Закінчення таблиці", повторюють шапку таблиці або нумерацію граф таблиці.

Рівняння і формули з тексту виділяють окремими рядками. Вище і нижче за кожен формулу повинен бути залишений пропуск не менше одного рядка. Розшифровку символів і значення числових коефіцієнтів слід давати під формулою. Позначення символів дають підряд, через крапку з комою.

Всі рисунки рекомендується розміщувати безпосередньо після тексту, в якому на нього вперше посилаються або на наступній сторінці. При цьому слід писати "... відповідно до рисунку 1".

Нумерація рисунків може бути наскрізна або по розділах (наприклад: Рис. 3.2 означає, що це другий рисунок третього розділу). Слово "Рисунок" з його номером і найменуванням поміщають під малюнком.

Зведення про різні види джерел, таких, як книги, статті, звіти про НДР, стандарти, винаходи і ін. слід розташовувати в алфавітному порядку, оформленим згідно нормативними документами.

Відомості про книги повинні включати: прізвище і ініціали автора, заголовок книги, том, частина, випуск, місце видання, видавництво і рік видання, кількість сторінок.

Відомості про статтю з періодичного видання повинні включати: прізвище і ініціали автора, заголовок статті, найменування видання (журналу), найменування серії (якщо така є), рік випуску, том (при необхідності), номер видання (журналу), сторінки, на яких поміщена стаття (першу і останню).

Зведення про звіт НДР повинні включати: заголовок звіту (після нього приводять слово “звіт”), шифр, інвентарний номер, найменування організації, прізвище і ініціали керівника НДР, місто і рік випуску, кількість сторінок.

Відомості про винахід повинні включати: заголовок, вид документації, організацію, що випустила документ, місто і рік випуску.

Джерела іноземної літератури вписуються на мові оригіналу в алфавітному порядку тому вигляді, в якому вони приводяться на титульному листі (для книг) або в періодичному виданні (для статей) в кінці списку літератури.

Додатки формуються по порядку появи посилань в тексті.

У додатку приводять другорядний або допоміжний матеріал. Ними можуть бути інструкції, методики, протоколи і акти випробувань, допоміжні ілюстрації, деякі таблиці, роздруки розрахунків. У тексті обов’язково повинні бути посилання на додатки.

Додатки поміщаються після списку використаної літератури.

Кожен додаток оформляється на окремій сторінці, яка нумерується. Вгорі з права сторінки пишеться слово “Додаток”. Якщо додатків декілька, їх позначають заголовними буквами українського алфавіту, починаючи з А.

Після перевірки керівником практики від кафедри звіт виноситься на захист, у разі його відповідності пред’явленим вимогам, інакше – повертається на доопрацювання студентів.

2.5. Засоби діагностики якості вищої освіти

Після перевірки звіту по практиці керівником практики від кафедри звіт (з прикладеним календарним планом і відгуком керівника від бази практики) виноситься на захист у разі відповідності його встановленим вимогам. Інакше – повертається на доопрацювання.

Захист підсумків практики проводиться на конференції у присутності комісії, призначеної завідувачем випускаючої кафедрою. Студентові дається час 10-15 хвилин для доповіді за підсумками практики. Потім йому можуть бути поставлені питання за програмою практики, після чого комісія виставляє студентові оцінку за 100-бальною системою, яка враховує:

- якість виконання програми практики, календарного плану і відгук керівника від бази практики;
- якість змісту і оформлення звіту;
- творчий підхід студента при виконанні завдання на практику;
- якість захисту (доповідь, відповіді на питання).

Оцінка, а також відповідні нею бали, виставляються на титульному листі звіту (підписує голова комісії), в заліковій відомості по практиці і в заліковій книжці студента.

Оцінка за проходження практики прирівнюється до оцінок (заліків) з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Студенти, що не виконали програму практики з поважної причини, прямують на практику повторно у вільний від навчання час. Студенти, що не

виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку за підсумками практики, можуть бути відраховані як такі, що мають академічну заборгованість в порядку, передбаченому Статутом.

Захист практики і звітна документація оцінюється за 100-бальною шкалою ECTS за наступними критеріями:

Рейтингова оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою	Критерії оцінювання
90-100	A (відмінно)	відмінно	45-50 балів – звіт повністю відповідає вимогам до виконання і оформлення. 19-20 балів – індивідуальне завдання виконане повністю. 13-15 балів – оформлення щоденника (відповідають вимогам, відсутні граматичні помилки). 13-15 балів – захист практики (повні та вичерпні відповіді на запитання, демонстрація високого рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки).
82-89	B (дуже добре)	добре	42-45 балів – звіт відповідає вимогам, але допущені незначні помилки в оформленні. 16-18 балів – індивідуальне завдання виконане з деякими неточностями. 12-13 балів – щоденник оформлений у відповідності до вимог з деякими неточностями, є несуттєві граматичні помилки. 12-13 балів – захист практики (наявність несуттєвих помилок у виступі та відповідях студента на запитання).
75-81	C (добре)		40-42 балів – у звіті допущені помилки в оформленні, несуттєві граматичні помилки, але загалом відповідає вимогам оформлення. 13-15 балів – індивідуальне завдання виконане не повністю або з помилками. 11-12 балів – щоденник оформлений з помилками, з несуттєвими граматичними помилками. 11-12 балів – допущені помилки при захисті та у відповідях на запитання.
67-74	D (задовільно)	задовільно	38-40 балів – звіт частково не відповідає вимогам, виконаний із грубими помилками. 11-12 балів – індивідуальне завдання виконане більше половини. 9-11 балів – зроблені суттєві помилки в оформленні, є граматичні помилки. 9-11 балів – при захисті допущені суттєві помилки, відповіді на запитання дані неправильно.
60-66	E (достатньо)		36-38 балів – звіт не відповідає повною мірою вимогам, студенту дана негативна характеристика керівником від бази практики. 8-10 балів – індивідуальне завдання виконане на половину. 8-9 балів – щоденник має суттєві помилки в оформленні, частково не відповідає вимогам оформлення. 8-9 балів – при захисті студент робить невдалу доповідь, не дотримується етики мовлення науковця або не відповідає на запитання.
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	незадовільно	17-36 балів – звіт представлений без відібраних матеріалів до дипломного проектування, студент отримав негативну характеристику керівника від бази практики. 6-7 балів – індивідуальне завдання виконане частково. 6-8 балів – оформлення щоденника не відповідає вимогам, є багато граматичних помилок. 6-8 балів – при захисті студент робить невдалу доповідь, не дотримується етики мовлення науковця, не може дати відповідь на жодне з поставлених запитань.
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу)		Менше 17 балів – звіт поданий без дотримання вимог до оформлення і виконання, відсутня частина розділів звіту, не має вступу, висновків і т.д. Менше 6 балів – індивідуальне завдання не виконане. Менше 6 балів – щоденник оформлений не належним чином, без дотримання вимог. Менше 6 балів – при захисті студент доповідає, однак доповідь не має логічної побудови, на жодне запитання не може дати відповідь.

Підсумковий рейтинг з кредитного модуля (дисципліни) – це сума балів за поточний контроль, модульний контроль, які студент отримує за час вивчення всієї дисципліни.

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	відмінно
82-89	B (дуже добре)	добре
75-81	C (добре)	
67-74	D (задовільно)	задовільно
60-66	E (достатньо)	
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	незадовільно
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)	

2.6. Навчально-методичне забезпечення

Основна література:

1. Андронов В.А., Варивода Є.О., Тітенко Г.В. Заповідна справа: навч. посіб. Х. : НУЦЗУ, 2013. 204 с.
2. Гродзинський М.Д. Заповідна справа в Україні: Навчальний посібник / За загальною редакцією М.Д. Гродзинського, М.П. Стеценка. К. : 2003. 306 с.
3. Попович С.Ю. Природно-заповідна справа: Навчальний посібник. К. : Арістей, 2007. 480 с.
4. Товажнянський Л.Л., Солодкий В.Д., Масікевич Ю.Г., Шапорев В.П., Моїсєєв В.Ф. Заповідна справа: Навч. посібник. Харків: НТУ "ХПІ", 2002. 240 с.

Додаткова література:

1. Природно-заповідний фонд України: території та об'єкти загальнодержавного значення / Гол. ред. К.М. Ситник. К. : ТОВ «Центр екологічної освіти та інформації», 2009. 332с.
2. Решетюк О.В. Заповідна справа: теорія та практика : навч.-метод. посіб. Ч. 2. Чернівці: ЧНУ, 2008. 232 с.
3. Фурдичко О.І., Сівак В.К., Солодкий В.Д. Заповідна справа в Україні : підручник. Чернівці : Зелена Буковина, 2005. 336 с.

Інформаційні ресурси:

1. Закон України «Про природно-заповідний фонд». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-12#Text>
2. Закон України «Про Червону книгу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3055-14#Text>
3. Конвенція про водно-болотні угіддя. URL: <http://ramsar.org/>
4. Конвенція про збереження мігруючих видів диких тварин. URL: <https://www.cms.int/>

5. Конвенція про міжнародну торгівлю видами дикої фауни і флори, що перебувають під загрозою зникнення (CITES, Вашингтон, 1979 р.). URL: <http://cites.org/>
6. Міжнародний фонд охорони природи (WWF International). URL: <https://wwf.ua/>
7. Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України. URL: <https://mepr.gov.ua/>
8. Національний природний парк «Подільські Товтри». URL: <https://www.npptovtry.org.ua/>
9. Природні парки. URL: <https://www.nationalparks.in.ua/>
10. Список біосферних заповідників (резерватів), занесених до мережі програми ЮНЕСКО «Людина і біосфера». URL: <https://unesco.mfa.gov.ua/spivrobotnictvo/programa-lyudina-i-biosfera>
11. Червона книга України. URL: <https://redbook-ua.org/>