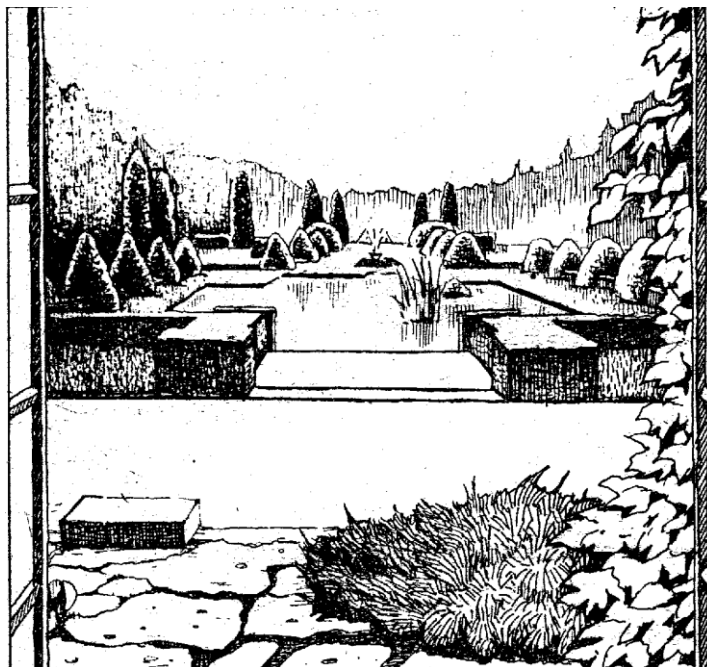


МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
АГРОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра садово-паркового господарства і лісівництва

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Положення та методичні вказівки для студентів освітньо-кваліфікаційного
рівня – бакалавр напрямку підготовки 6.090103 "Лісове і садово-паркове
господарство"**



Біла Церква

2010

УДК : 630* 5024/497,2/

Схвалено та рекомендовано
до друку радою агрономічного
факультету протокол № 6 від 28 квітня
2010 року.

Укладачі: **В.М. Черняк, Л.А. Козак**

Виробнича практика: Положення та методичні вказівки для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня – бакалавр напряму підготовки 6.090103 "Лісове і садово-паркове господарство" / В.М. Черняк, Л.А. Козак. – Біла Церква, 2010. – 33 с.

У методичних вказівках подані положення і рекомендації щодо проходження студентами напряму підготовки 6.090103 "Лісове і садово-паркове господарство" освітньо-кваліфікаційного рівня – бакалавр за спеціальністю 6.130400 – "Садово-паркове господарство" виробничої практики, оформлення щоденника, звіту та їх оцінювання. Студенти мають отримати ряд професійних навичок, знань і умінь згідно з вимогами освітньо-професійної програми і освітньо-кваліфікаційної характеристики. Відповідно до вимог наведені критерії оцінки знань.

Рецензенти: Городецький О.С., Мацкевич В.В., кандидати с.-г. наук;

© БНАУ, 2010

ВСТУП

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів відповідно з ст. 48 Закону України "Про вищу освіту" є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковою компонентою освітньо-професійних програм для всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців напряму "Лісове і садово-паркове господарство".

Виробнича практика проводиться з метою оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці, узагальнення та удосконалення знань, одержаних ними у навчальному процесі, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Основним завданням виробничої практики є безпосередня практична підготовка до самостійної роботи, поглиблення, закріплення теоретичних знань та практичних вмінь зі спеціальності і навчальних дисциплін циклу виробничої підготовки, набуття досвіду організаційно-виховної роботи в колективі, уміння працювати з матеріалами виробничої діяльності підприємства, використання їх для виконання кваліфікаційного завдання, збиранні даних для написання дипломного проекту (роботи).

Зміст практики визначається освітньо-професійною програмою і навчальним планом спеціальності відповідно до розробленого Міністерством освіти і науки України "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України".

У рекомендаціях викладено питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики студентів напряму 6.090103 "Лісове і садово-паркове господарство".

1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Згідно з типовим навчальним планом, який затверджено вченою радою агрономічного факультету, виробничу практику проходять студенти 3-го курсу

напряму 6.090103 "Лісове і садово-паркове господарство" тривалістю 140 годин (чотири тижні в навчальному семестрі).

Виробнича практика студентів проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із студентів-практикантів проходить практику помічником (статистом) керівника відповідних структурних підрозділів підприємств садово-паркового чи лісового господарства.

Виробнича практика студентів проводиться в кращих підприємствах лісового і садово-паркового господарства різних форм власності, науково-дослідних інститутах, ботанічних садах, дендропарках, розсадниках тощо.

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами). Підбір господарств, як бази для проходження виробничої практики, проводять випускні кафедри, а список таких господарств формується щорічно, переглядається методичною комісією факультету, затверджується деканом. Укладання угод здійснює заступник декана факультету.

Студенти мають право самостійно підбирати для себе місце проходження виробничої практики і пропонувати його кафедрам, деканату. З цією метою вони представляють деканату паспорт господарства встановленої форми для укладання відповідних угод. При цьому бажаним є направлення студентів на професійну практику до підприємств і організацій, які їх в майбутньому забезпечать роботою. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади за спеціальністю, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

Зміст практики, перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмою і завданнями виробничої практики.

Студенти, які навчаються на останньому курсі заочної форми навчання, також можуть бути направлені для проходження виробничої практики у випадках коли вони свою діяльність ще не пов'язали з обраною спеціальністю. Основна мета у цьому випадку – набуття практичних навичок зі спеціальності і збір матеріалів для дипломного проекту (роботи). У період проходження виробничої практики

студентам заочної форми навчання за місцем роботи може бути надано місячну відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідальність за науково-методичне керівництво виробничою практикою покладено на випускаючі кафедри лісового і садово-паркового господарства зі сторони університету та спеціаліста з бази практики.

Студенти вже з другого курсу закріплюються за випускними кафедрами, де їм призначають керівника дипломної роботи з числа науково-педагогічних працівників кафедри, який і є керівником виробничої практики від навчального закладу (з визначенням відповідного годинного навчального навантаження).

1.1. Обов'язки керівників практики

Керівник практики від навчального закладу:

- встановлює зв'язок з керівниками практик від підприємства і разом з ними складає індивідуальні робочі програми проведення практики;
- здійснює загальний контроль проходження виробничої практики закріплених за ним студентів;
- сприяє отриманню студентами практичних, науково-дослідних навичок, документів з місця проходження практики для написання звіту та надає методичну допомогу;
- бере участь у розподілі і переміщенні студентів згідно з програмою практики;
- здійснює контроль за цільовим використанням студентів на місцях у період практики і організацію їх дозвілля;
- ознайомлює студентів з досвідом роботи підприємства у сучасних економічних умовах та сприяє здобуттю ними навичок самостійної практичної роботи;
- оцінює результати виконання програми практики.

Загальне керівництво практикою студентів на підприємствах покладається на керівника підприємства, заступника або одного з провідних фахівців, про що вказується в договорі.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за організацію проведення практики;
- організовує практику згідно з розробленою індивідуальною програмою студента;
- надає згідно з робочою програмою студентам робоче місце практики, забезпечує якість її проходження;
- організовує навчання студентів правил техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою і необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- турбується про умови їх праці і побуту;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці тощо. З цією метою разом з керівником практики від навчального закладу організовує для практикантів консультації з професійних навчальних дисциплін;
- забезпечує студентів під час проходження практики на робочих місцях безкоштовним спецхарчуванням, захисним одягом, взуттям та іншими індивідуальними засобами захисту, гуртожитком на умовах постійних працівників. За необхідності підприємства орендують житлову площу для розміщення студентів-практикантів.

Безпосередньо керівництво технологічною, професійною практикою студентів на базах практики покладається на постійно працюючих у них кваліфікованих фахівців, яким доручається група практикантів до 10 осіб і в обов'язки яких входять:

- розподілення практикантів за робочими місцями згідно з графіком проходження практики;
- проведення інструктажу з техніки безпеки і протипожежної охорони на

підприємстві і робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;

- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

- здійснення постійного контролю за роботою практикантів, забезпечуючи цим виконання студентами програми практики, ознайомлення практикантів з сучасними технологіями і технікою;

- оцінка якості роботи практикантів, складання виробничої характеристики з відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до виробничої і громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки і технологій тощо;

- надання допомоги в підборі тем і матеріалів для виконання дипломних робіт (проектів).

Студенти під час проходження виробничої практики на підприємствах зобов'язані:

- дотримуватися виробничої і суспільної дисципліни при виконанні виробничої практики, охорони праці та протипожежної безпеки, як на базі практики, так і по дорозі до місця проходження практики, на робочому місці та після закінчення практики;

- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики, а також, за необхідності, збором матеріалів для дипломної роботи (проекту);

- підпорядковуватися чинним у господарстві правилам внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного відношення до праці;

- брати активну участь у громадському, культурно-масовому житті підприємства, організації;

- для підведення підсумку практики студент складає звіт. Це є умовою допуску його до заліку, який відбувається перед комісією на випускаючій кафедрі;

- невиконання програми практики, отримання незадовільного відгуку на базі

практики, або незадовільної оцінки при складанні заліку, є умовою спрямування на практику повторно в період канікул або відрахування студента з університету.

За час проходження виробничої практики студент, окрім виконання програми, може проводити експериментальні дослідження для виконання дипломної роботи. Ці питання попередньо узгоджуються з керівником дипломної роботи, який допомагає студенту розробити програму проведення наукових досліджень та збір необхідного матеріалу. Одержані результати студент доповідає на науковій студентській конференції.

Перед виїздом на практику зі студентами проводять інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки. Студенти одержують також направлення на виробничу практику та індивідуальне завдання від керівника практики (дипломної роботи) навчального закладу. З цією метою науково-педагогічними працівниками агрономічного, економічного факультетів та кафедри безпеки життєдіяльності проводиться начитка з основних розділів робочої програми практики.

Після прибуття на місце практики студент зобов'язаний звернутися до керівника практики від підприємства та разом з ним скласти план-графік проходження практики на окремих об'єктах, який має відповідати програмі виробничої практики. Під час проходження виробничої практики студенти, як правило, є поза штатом підприємства. Однак їх також можуть за згодою зараховувати на штатні посади за профілем спеціальності. За цієї умови вони також повинні виконувати програму виробничої практики. Для обліку роботи, що виконується за програмою практики, кожен студент-практикант зобов'язаний вести щоденник, який є вихідним матеріалом для складання звіту.

Керівництво виробничою практикою з боку навчального закладу проводиться шляхом періодичних виїздів науково-педагогічних працівників на місця практики.

У разі виникнення у студентів-практикантів питань, які не можна вирішити на місці практики, необхідно звертатися в деканат. Під час проходження практики студент повинен брати активну участь у роботі різних нарад, культурно-масовій і громадській роботі, що проводиться на підприємстві, або населеному пункті.

Студент-практикант під час проходження виробничої практики зобов'язаний вести щоденник. У щоденнику кожного робочого дня робиться запис про виконану роботу. Зокрема, записується її зміст, місце виконаної роботи та обсяг, одержані при цьому результати. Оскільки щоденник є одним з основних джерел матеріалу для оформлення звіту про проходження практики, то в ньому доцільно записувати всі види польових робіт, технологічні процеси, техніку, необхідні матеріали, власні спостереження. Окремо можна робити фотографії різного плану, рисунки, що значно підвищить рівень виконання звіту.

За три–п'ять днів до закінчення практики практикант звільняється від виробничих обов'язків для дооформлення звіту про практику.

За результатами проходження виробничої практики студент викладає письмовий звіт устанавленого зразка.

Звіт повинен відображати усі розділи програми практики: вступ, характеристику підприємства, опис технологій вирощування основних декоративних чи лісових рослин з характеристикою сортів, робочі схеми чи плани, рисунки та фотографії, або інше індивідуальне завдання, висновки, пропозиції, перелік використаної літератури тощо. Оформляється звіт згідно з вимогами, які встановлені вищим навчальним закладом.

У звіті студент повинен показати вміння аналізувати і узагальнювати різні питання результатів господарської діяльності окремих виробничих підрозділів, організацію впровадження заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці.

Звіт – це індивідуальна праця студента. Він повинен бути чітко і акуратно написаний, ілюстрований достатньою кількістю таблиць, схемами, фотографіями.

Після закінчення виробничої практики студенту необхідно завірити щоденник і звіт про проходження виробничої практики підписом керівника і печаткою господарства, зробити у відрядженні відмітку про вибуття та одержати письмову характеристику про виробничу і громадську діяльність.

Характеристика підписується керівником господарства і керівником практики від підприємства та затверджується печаткою.

Прибувши на навчання в навчальний заклад після практики, студент зобов'язаний протягом 5-и днів здати у деканат для рецензування звіт про проходження практики. До звіту додається щоденник, характеристика з місця проходження практики.

Керівник практики від навчального закладу дає письмову рецензію звіту і щоденника студента.

Студенту може бути надано право виконувати практику повторно за умов, визначених деканатом.

1.2. Критерії оцінювання звіту, щоденника і якості проходження виробничої практики студентом-практикантом

Оцінювання проходження виробничої практики студента проводиться за результатами оцінювання звіту, щоденника, характеристики практиканта, отриманої за місцем проходження практики як за традиційною оцінкою, так і в системі ECTS.

Наводимо критерії оцінювання за 4-бальною системою.

"Відмінно" ("A") – студентом набуті уміння і освоєні завдання згідно з темами, які виносяться на навчальну практику, зроблені чіткі записи у щоденнику, у звіті чітко викладені усі необхідні розділи.

"Добре" ("B", "C") – студентом набуті уміння і освоєні заплановані згідно з темами практики завдання, але опис і аналіз у звіті й щоденнику неповні. Представлений звіт не має рисунків, фотографій, схем, креслень тощо.

"Задовільно" ("D", "E") – нечітке, з окремими суттєвими похибками виконання завдань, запланованих згідно з темами навчальної практики. Опис і аналіз в щоденнику неповні. Немає позитивної характеристики практиканта від бази практики. Оцінка "E" відповідає оцінюванню звіту з мінімальними вимогами.

"Незадовільно" ("F_x", "F") – студент не засвоїв завдань, запланованих згідно з темами практики, не може самостійно виконувати ті чи інші поставлені завдання. Відсутні записи в щоденнику. Оцінка "F" виставляється студенту, який не

представив на час захисту звіт і щоденник.

У разі незадовільної оцінки, студент повторно на практиці опановує тему в умовах виробництва, робить відповідні записи у щоденнику і оформляє звіт згідно з вимогами.

При оцінці студента враховується ставлення до роботи, відповідальність, активність під час виконання завдань, дотримання правил техніки безпеки, відсутність пропусків.

За умови, що виробнича практика є продовженням вивчення навчальних дисциплін, вона проводиться науково-педагогічними працівниками, які викладають ці або споріднені з ними дисципліни.

Відповідальність за проведення навчальної практики покладається на декана факультету, завідувачів випускових кафедр, керівників, головних спеціалістів господарств та установ. Студенти, які не виконали програму навчальної практики з поважних причин, зобов'язані її виконати до початку наступної екзаменаційної сесії.

Загальні підсумки виробничої практики підводяться на конференції студентів, на яку запрошуються керівники і спеціалісти господарств (баз практики).

2. ГОЛОВНА МЕТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Головна мета проведення виробничої практики полягає у забезпеченні закріплення теоретичних знань з технології вирощування садивного матеріалу декоративних трав'янистих, чагарникових та деревних видів, вирішенні практичних питань лісового господарства в умовах конкретних лісових насаджень, відвід ділянок під рубки, які пов'язані з веденням лісового господарства, розвиток умінь в лісооблікових роботах, проведення підготовчих робіт до будівництва та озеленення садово-паркових об'єктів, будівництво компонентів садово-паркових споруд, садіння декоративних рослин, утримання садово-паркових споруд та догляд за декоративними рослинами, набуття відповідних практичних навичок самостійної роботи, виховання персональної

відповідальності майбутнього спеціаліста лісового чи садово-паркового господарства за якість виконання лісгосподарських або озеленувальних робіт, оволодінні студентами сучасними методами та формами організації управління робітниками при виконанні перерахованих робіт.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Спираючись на досвід організації практики та можливості баз практик, приблизний перелік посад на яких можуть проходити практику студенти це лісник, майстер ділянки або обходу, помічник лісничого, стажист архітектора-проектанта садово-паркових об'єктів, майстер декоративного розсадника, майстер ремонтно-будівельної ділянки з будівництва та озеленення, майстер озеленувальної ділянки, агроном, майстер лісопаркового господарства тощо.

Під час проходження практики студенти отримують знання, уміння та навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною порівняно з проходженням практики дублерами, які є по суті сторонніми спостерігачами.

Виробнича переддипломна практика складається з 5 частин (табл. 1).

Таблиця 1 – Розділи звіту виробничої переддипломної практики

№	Назва розділу і її зміст	Кількість днів, шт.
1	Ознайомлення зі структурою та виробничою діяльністю підприємства	1
2	Збір матеріалів для звіту	щодня
3	Участь у виробничо-господарській діяльності підприємства	6
4	Збір матеріалів до дипломного проекту	10
5	Попередня камеральна обробка польових матеріалів, обробка гербарію та оформлення звіту практики	5
	Всього	22

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання включається в програму з метою надбання студентом під час практики умінь та навичок самостійного виконання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студента, розширює його світогляд, підвищує ініціативу та робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Зміст індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу та бази практик. Матеріали, отримані студентом-практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання дипломної роботи (проекту), для підготовки доповіді, статті або інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

4.1. Орієнтовний перелік напрямів індивідуальних завдань із лісового господарства:

- технологія рубок догляду;
- технологія рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства;
- технологія головних рубок;
- технологія створення лісових культур;
- видовий склад лісових насаджень;
- лісівничо-таксаційна характеристика насаджень;
- лісотипологічне обстеження насаджень із збором гербарію рослин-індикаторів типів лісу;
- облік природного поновлення;
- огляд і оцінка лісових культур різних фаз росту;
- інвентаризація лісових культур та переведення їх у вкриті лісовою рослинністю лісові ділянки;
- технологія лісооблікових робіт;
- методи та способи оцінки лісосічного фонду;

- методи та способи оцінки заготовленої лісопродукції.

4.2. Орієнтовний перелік напрямів індивідуальних завдань із садово-паркового господарства:

- технологічні особливості вирощування садивного матеріалу декоративних трав'яних рослин, чагарників, ліан та дерев;
- проведення фенологічних спостережень;
- видовий та формовий склад рослинності;
- інтродукція та акліматизація рослин;
- пам'ятки садово-паркового мистецтва;
- ботанічні колекції;
- моніторинг рослинного світу;
- рідкісні та зникаючі рослини;
- проект компонентів садово-паркових споруд;
- проект елементів садово-паркових композицій;
- проект консервації садово-паркового об'єкта;
- проект реконструкції садово-паркового об'єкта;
- проект реставрації садово-паркового об'єкта;
- технологія будівництва компонентів садово-паркових споруд;
- агротехніка створення садово-паркових рослинних композицій;
- агротехніка утримання садово-паркових рослинних композицій;
- вивчення сучасних технологій вирощування декоративних рослин;
- вивчення сучасної техніки при вирощуванні декоративних рослин;
- вивчення проведення менеджменту ведення садово-паркового господарства.

5. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Під час проходження практики проводяться екскурсії в ботанічні сади, дендрарії, заказники, заповідники, національні парки, декоративні розсадники, приміські ліси та міські парки, що сприяє поглибленню теоретичного навчання з

використанням нових форм господарювання та повнішої уяви про суть лісового та садово-паркового господарства. Така форма практики сприятиме поширенню світогляду та ерудиції студентів, якщо екскурсія проводиться не тільки на базі практик, але – на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей.

6. НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ

Залежно від специфіки виробництва, теми дипломного проекту або роботи та індивідуального завдання керівник практики від ВНЗ рекомендує студенту відповідну навчальну, методичну, довідкову, періодичну та наукову літературу.

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

У процесі проведення виробничої практики студент бере участь та знайомиться з основними видами лісогосподарських і озеленувальних робіт на підприємстві.

Конкретні методичні рекомендації про проходження виробничої практики студент отримує від керівника практики від ВНЗ та виробництва.

Для написання дипломного проекту або роботи студент збирає необхідні матеріали із загальної частини (розташування, кліматичні умови, характеристика господарської діяльності тощо), закладає необхідні пробні ділянки. До кінця практики він проводить первинну обробку зібраного матеріалу. Доцільно підготувати фотографії, які ілюструють виробничу діяльність підприємства (наприклад, відведення ділянок під рубку, садіння лісових культур та догляд за ними, проведення таксації лісосік, роботи в лісовому та декоративному розсаднику, розбивка території під компоненти садово-паркових об'єктів, посадка дерев та кущів, догляд за садово-парковими об'єктами, догляд за садово-парковими композиціями тощо).

8. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Відповідно до календарного графіка проходження практики та додаткових вказівок керівника практики від університету і від підприємства студент складає звіт.

У звіті про проходження практики, крім загальних даних (структура підприємства, природно-кліматичні умови, господарська діяльність тощо) повинні бути відображені економічні показники діяльності підприємства та проведено аналіз рівня ведення господарства на підприємстві. Особливу увагу при цьому слід звернути на особливості створення і вирощування лісових насаджень або особливості агротехніки створення та утримання садово-паркових об'єктів.

Разом зі звітом (частково в самому звіті) повинні бути представлені польові матеріали, які свідчили б про завершення, в основному, збору студентом експериментальних даних для розробки дипломного проекту. Польові матеріали доповнюються ілюстраціями, (фото, схеми, рисунки тощо). Оформлення звіту має відповідати вимогам ДЕСТу.

8.1. Програма, об'єм та вимоги до оформлення звіту з лісового або садово-паркового господарства

Вступ	1 с.
1. Характеристика ґрунтово-кліматичних умов бази практики.	до 10 с.
1.1. Місцезнаходження, структура та загальна площа бази практики.	1 с.
1.2. Кліматичні умови зони розміщення бази практики.	3 с.
1.3. Ґрунтові умови бази практики.	2 с.
1.4. Гідрологічні умови бази практики.	1 с.
1.5. Економічні умови регіону і бази практики.	1–2 с.
2. Опис технологій вирощування лісових порід або декоративних рослин, які вирощуються на базі практики чи опис системи озеленення, в яких брав участь студент, або відображення іншого індивідуального завдання, яке було видано НПП кафедри (без врахування сторінок з фотографіями,	10–15 с.

рисунками, схемами, кресленнями).

3. Висновки

1-2 с.

4. Список використаної літератури

5. Додатки (матеріали польових досліджень)

Характеристика основних видів робіт, виконуваних студентом в ході практики оформляється у вигляді щоденника (10–15 с.), який рекомендується вести за формою:

Для студентів, що навчаються за спеціальністю "Лісове господарство"

Дата виконання роботи	Характеристика основних видів робіт	Зміст роботи, яку виконував практикант	Вимоги до проведення відповідного виду роботи (норми, об'єми тощо)	Підпис керівника від підприємства
1.08.2010		Участь у відведенні лісосік під рубки догляду		
1.08.2010		Догляд за лісовими культурами тощо		

Для студентів, що навчаються за спеціальністю "Садово-паркове господарство"

Дата виконання роботи	Характеристика основних видів робіт	Зміст роботи, яку виконував практикант	Вимоги до проведення відповідного виду роботи (норми, об'єми тощо)	Підпис керівника від підприємства
1.08.2010		Участь в розбивці території для садіння дерев та чагарників		
1.08.2010		Садіння дерев та чагарників тощо		

Окремо студент може працювати над дипломною роботою за наступною схемою:

1. Літературний огляд з розроблюваної тематики дипломного проекту. 10–15 с.
2. Збір даних до розділів: місцезнаходження, економічна характеристика району і підприємства, охорона праці для написання відповідних розділів дипломного проекту. 10–15 с.
3. Результати науково-дослідної роботи (за планом, виданим керівником дипломної роботи) або розробка проекту. 25–30 с.

8.2. Основні правила оформлення звіту

Звіт з виробничої практики може бути написаний від руки або надрукований машинописним (комп'ютерним) методом на листках білого паперу формату А 4.

Нумерація. Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами. На титульному листку номер не ставлять. На наступних сторінках нумерацію проставляють у правому верхньому куті. Розділи нумерують арабськими цифрами. Номер підрозділу має складатися з номера розділу і номера підрозділу, які розділяються крапкою, наприклад – 3.1. (перший підрозділ третього розділу).

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати заголовок. Його починають з великої літери і розміщують під словом "Таблиця". Підкреслювати заголовки і графу № пп. в таблицю не рекомендується включати. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділеного крапкою.

Рисунки. Всі ілюстрації (фотографії, схеми, рисунки і т.п.) носять назву "рисунок". Його номер також повинен складатися із номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремленого крапкою.

Використана література. Відомості про книги повинні включати прізвище і ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок або номери сторінок. Місце видання потрібно наводити повністю; допускається загальноприйняті скорочення назви міст. Наприклад Москва – (М.). Відомості про статтю із періодичного видання повинні включати: прізвище і ініціали автора, заголовок статті, найменування видання (журналу), рік випуску, том, номер видання (журналу), номери сторінок.

Студент здає звіт протягом перших п'яти днів семестру, який починається після практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими кафедрою (щоденники, характеристика, матеріали польових досліджень тощо) подається на рецензування керівнику практики від університету.

У звіті, об'ємом до 35 сторінок машинописного тексту, студент стисло подає зміст питань, які були опрацьовані під час виробничої практики.

Вчасно здані студентом письмовий звіт разом із щоденником та характеристикою подаються деканатом на рецензування науково-педагогічному працівнику випускаючої кафедри, а потім – в комісію для захисту звітів протягом перших десяти днів після початку семестру.

Захист звіту студентом-практикантом відбувається прилюдно на засіданні комісії в присутності науково-педагогічних працівників кафедри, студентів у формі усного повідомлення про мету, завдання та повноту виконання програми проходження практики, висновків, а також об'єм виконання науково-дослідницької роботи, або розробку проекту, які він виконував під час практики.

За результатами захисту звіту з урахуванням рекомендацій керівників від ВНЗ та від бази практики рішенням комісії затверджується оцінка, яка свідчить про якість виконаних (невиконаних) студентом-практикантом вимог навчального плану проходження практики. Така оцінка виставляється на першій сторінці звіту, вноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента, що засвідчується підписом головуєчого на засіданні комісії. Відсутність диференціального заліку з навчальної практики вважається академічною заборгованістю за шостий семестр.

9. ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ, ЯКИЙ ЗНАХОДИТЬСЯ НА ВИРОБНИЧІЙ ПРАКТИЦІ

9.1. Про порядок заповнення щоденника

1. **Ведення щоденника** студентом під час проходження виробничої практики є обов'язковим і проводиться щоденно. Щоденник заповнюється старанно, власноруч, розбірливим почерком без скорочень, синіми або чорними чорнилами. Після заповнення щоденник разом із звітом з практики здається у деканат.

2. **Заповнення щоденника** проводиться згідно з формою на с. 17.

9.2. Що потрібно зробити студенту до від'їзду на практику

1. З'ясувати характер і термін проходження практики.

2. З'ясувати назву, точну адресу підприємства (господарства), на якому запланована практика (станція, вулиця тощо).

3. З'ясувати, яка кафедра і хто з її наукових співробітників керує практикою на даному підприємстві.

4. Одержати на кафедрі форми щоденника, робочу програму виробничої практики та індивідуальне завдання, зміст звіту.

5. Одержати на кафедрі консультацію з усіх питань організації проведення практики. Пройти інструктаж з техніки безпеки.

6. Довідатися, хто є старостою групи практикантів на даному підприємстві.

7. Повернути взяті для тимчасового користування наукові посібники та інші матеріальні цінності, які є власністю університету.

9.3. Що повинен виконувати студент після прибуття на місце практики

1. Після одержання від свого керівника практикою відповідних вказівок студент терміново відправляється до місця практики. Несвоєчасна поява студента

в призначений строк на практику розглядається як прогул.

2. З'явитися у відділ кадрів і відмітити в посвідченні на відрядження дату прибуття. Пройти інструктаж з техніки безпеки.

3. Одержати відповідний документ практиканта виробництва (посвідчення, перепустку тощо).

4. На наступний день після прибуття на виробництво приступити до роботи і продовжувати її до останнього дня перебування на практиці.

5. З'явитися до місцевого керівника практикою, ознайомити його з робочою програмою практики, індивідуальним завданням і щоденником, уточнити план та завдання відповідно до умов роботи на даному підприємстві, домовитися про порядок, час і місце одержання консультацій.

6. Уточнити з місцевим керівником конкретне робоче місце, календарний план практики та основні обов'язки, які мають виконуватися практикантом, послідовність переходу з одного робочого місця на інше, порядок підведення підсумків на кожному робочому місці, порядок користування місцевими матеріалами, кресленнями, технічною літературою, приладами, порядок одержання спецодягу.

7. Студент, який не відбув установлений термін практики, до захисту звіту не допускається.

8. Встановити зв'язок з місцевими громадськими організаціями.

9.4. Обов'язки студента під час проходження практики

1. Суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

2. Підбираючи і користуючись матеріалами, треба неухильно керуватися встановленим на виробництві порядком збору і збереження цих матеріалів.

3. На всіх роботах вести щоденні записи (у щоденнику) про виконання роботи і давати на підпис керівникові практикою від виробництва, не пізніше наступного дня.

4. Крім щоденника, студент зобов'язаний мати робочий зошит і записувати в ньому результати практичної роботи.

Відповідно до записів у робочому зошиті та щоденнику студент зобов'язаний скласти звіт про практику.

5. Звернути особливу увагу на роботу передовиків виробництва, всебічно вивчати їх досвід і досягнення.

6. З прибуттям на виробництво керівника практики від ВНЗ, практикант має ознайомити його з результатами виконаної роботи, одержати консультацію з усіх питань практики і погодити подальший план роботи.

7. Допомогати виробництву, що виражається:

а) у наданні допомоги на робочих місцях;

б) у розробці раціоналізаторських пропозицій, поліпшенні виробничих процесів, консультаціях, удосконаленні машин, приладів, устаткування та впровадженні останніх досягнень науки і техніки;

в) у вивченні і розробці оргтехзаходів для прискорення оборотності обігових коштів, надпланових накопичень, зниженні собівартості, організації впровадження госпрозрахунку, підвищенні якості продукції, економії сировини та випуск додаткової продукції за рахунок цієї економії;

г) у виконанні спеціальних виробничих завдань;

д) у вивченні і пропаганді методів роботи новаторів виробництва, в допомозі робітникам-винахідникам і раціоналізаторам, в обробці технічних обґрунтувань і захисті їх роботи;

є) у допомозі виробництву з технічного навчання робітників.

8. Керівник практикою від виробництва зобов'язаний ознайомити студентів з технікою безпеки до початку їх роботи з устаткуванням.

9. Студент зобов'язаний старанно зберігати щоденник, який є основним документом з виробничої практики.

10. Студент повинен намагатися проходити виробничу практику в першу чергу на штатному оплачуваному місці. Це дозволить йому краще засвоїти виробництво (технологію, устаткування тощо), здійснити реальну допомогу виробництву.

11. Крім виконання своєї робочої програми та індивідуальних завдань, студент має бути активним учасником у громадському житті підприємства, проводити

роботу щодо підняття загальної свідомості робітників, брати участь у роботі виробничих нарад, вивчити досвід роботи передовиків і надавати їм допомогу.

9.5. Про порядок складання звіту

1. Після закінчення практики студент зобов'язаний здати у деканат звіт про проходження ним програми виробничої практики.

2. Звіт про виробничу практику складається студентом, як правило у вечірній час у період його перебування на практиці, розглядається керівниками практики від виробництва і ВНЗ та супроводжується детальним відгуком про роботу студента під час практики.

3. Звіт про практику рецензується НПП, оцінюється комісією, що призначаються деканатом за чотирибальною системою. Одержання незадовільної оцінки, або неподання звіту про виробничу практику тягне за собою ті ж наслідки (це непереведення на наступний курс, позбавлення права на стипендії тощо), що й незадовільна оцінка однієї із теоретичних дисциплін навчального плану.

Ліквідація незадовільної оцінки, або академічної заборгованості виробничої практики проводиться, як правило, шляхом повторного проходження практики.

4. У звіті мають бути технічно грамотні пов'язані між собою ілюстративні рисунки, схеми, фотографії, опис матеріалів, конструкцій механізмів і процесів роботи.

5. Звіт про виробничу практику це не простий опис баченого, а аналіз його на підставі:

- а) пройденого теоретичною курсу;
- б) опрацьованої під час практики допоміжної технічної літератури;
- в) бесід з керівниками практики;
- г) вивчення роботи провідних спеціалістів виробництва;
- д) особистих спостережень під час виконання завдань практики.

6. З кожного виду робіт студенти порівнюють кращі і звичайні методи працівників, технології, указують роль самого студента при виконанні

виробничого завдання і у завершенні аналізу роблять свої висновки.

Обсяг, зміст і порядок викладання у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики. Оформлення титульної сторінки подано в додатку 1.

7. У звіті не допускаються зайві слова, які не мають відношення до конкретного викладу матеріалу.

8. Звіт – це індивідуальна робота і має складатися кожним студентом окремо. Не допускається складання його двома, трьома і більше студентами разом, списування. У разі роботи двох, трьох і більше студентів на одному робочому місці одночасно, вони повинні виконувати різну роботу і представити самостійні окремі звіти.

9. Звіти, виконані тільки на основі літературних джерел у форм розповіді, списані із звітів товаришів по практиці, оцінюються незадовільно і не зараховуються.

10. Матеріали для звіту у вигляді окремих нотаток і замальовок у робочому зошиті підбираються систематично під час виконання програми, або робочих завдань, рекомендованих керівником практики.

Звіт пишеться кульковою або чорнильною ручками. Креслення, малюнки тощо можуть бути виконані олівцем.

11. У разі практики студента на віддаленій периферії, де неможливі виїзди керівника практикою від ВНЗ, складання звіту і щоденника контролюється керівником від виробництва і він же дає свій письмовий висновок у звіті та відгук у щоденнику.

9.6. Обов'язки студента в кінці практики

1. До кінця практики здати звіт і щоденник керівнику практикою від виробництва і одержати від нього висновок на звіт та завірений щоденник.

2. Одержані на місці практики прилади, креслення, літературу, спецодяг, постільну білизну тощо повертають за належністю.

3. Виїжджаючи з місця практики, дату виїзду відмітити в посвідченні

відрядженого, довести до відома місцевого керівника практикою і одержати необхідні в щоденнику відгуки та підпис. Повідомити в деканат про вибуття з місця практики (у випадку, коли студент їде у відпустку, не повертаючись до ВНЗ).

4. Після повернення з практики в 3–5-денний термін здати в деканат звіт про практику, щоденник, відгуки і характеристику.

5. Невчасно зданий звіт може викликати небажані наслідки, рівноцінні нез'явленню на екзамен під час екзаменаційної сесії.

6. Звіти і щоденник, незавірені на місці роботи, не приймаються. Студент у цьому випадку до заліку з практики не допускається. Не приймаються також неохайно складені звіти і щоденники.

7. В установленій деканатом строк студент має захистити звіт з практики.

10. ЩОДЕННИК

Щоденник має бути оформленим окремо від звіту у відповідно відведеному зошиті і написаним власноруч студентом.

До перевірки не допускаються щоденники, не перевірені попередньо керівником практики від господарства і не затверджені підписом керівника і печаткою господарства.

Ведення технологічного щоденника під час перебування на практиці обов'язкове.

Щоденник потрібно вести в хронологічному порядку з першого дня перебування на практиці (відповідно до терміну практики).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту: Закон України. – К.: Аграрна освіта, 2002. – 69 с.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8.04.93 № 93. – 27 с.
3. Білоус В.І., Леонтьяк Г.П., Морозюк О.В., Заморський О.О. Методичні вказівки для проведення виробничої практики зі спеціальності 6.090103 "Лісове і садово-паркове господарство", освітній рівень – бакалавр. – Умань: Вид-во УДАУ, 2009. – 16 с.
4. Виробнича практика: Положення та методичні вказівки для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів: 6.130100 – бакалавр, 7.130102 – спеціаліст, 8.130102 – магістр зі спеціальності "Агрономія" напряму підготовки 1301 – Агрономія / С.П. Васильківський, Л.А. Козак, О.С. Городецький, В.М. Ткачук. За ред. Л.А. Козака Біла Церква, 2009. – 59 с.
5. Лауш П.В., Кухаренко В.С., Орищенко С.Б. Організація практичного навчання. – К.: Урожай, 1996. – 192 с.
6. Методичні рекомендації щодо удосконалення практичної підготовки студентів. – К.: Вид-во НАУ, 1997. – 44 с.
7. Хоменко М.П. Практична підготовка студентів у вищих аграрних навчальних закладах. – К.: Аграрна освіта, 2004. – 195 с.
8. Хоменко М.П., Скульська В.Є., Чайковська В.Б. Методичні рекомендації щодо практичної підготовки студентів аграрних вищих навчальних закладів у навчально-практичних центрах. – К.: Аграрна освіта, 2008. – 52 с.

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
БЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
АГРОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Спеціальність 6.130400 "Садово-паркове господарство"

ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ

Студент III курсу _____ групи

ЗВІТ

з виробничої практики,

В _____

назва господарства або установи

району, області

термін проходження практики з _____ до _____

Керівник від виробництва _____

печатка господарства або установи

посада, підпис, прізвище, ім'я, по батькові

Керівник від університету _____

вчений ступінь, підпис, прізвище, ім'я, по батькові

Біла Церква

2010

27

правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3 Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1 Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2 Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3 Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4 Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу.

3.5 Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

“НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД”

Білоцерківський національний аграрний

університет

09117, Україна, Київська область м. Біла Церква

Соборна площа 8/1

Код 00493712 УДК в Київській області МФО

821018 рахунок 35220006001144

“БАЗА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ”

Ректор університету, професор

_____ (А.С. Даниленко)

(підпис)

МП." " 200 р.

_____ (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

МП." " 200 р.

ДОГОВІР № _____

про проведення спільної навчально-виробничої діяльності

" ____ " _____ 2010 р.

(місто, село, селище)

Білоцерківський національний аграрний університет надалі – навчальний заклад, в особі ректора, професора Даниленка А.С., що діє на підставі статуту та _____

(назва приватних (приватно-орендних) підприємств, селянських (фермерських) господарств, господарських_____
товариств, кооперативів, інших суб'єктів господарювання на засадах приватної власності)

надалі – база виробничої практики, в особі _____

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

діючого на підставі _____

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1 База практики зобов'язується:

1.1 Прийняти студентів на виробничу практику на період з _____ до _____ 2010 року.

1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3 Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4 Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5 Надати можливість студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу використовувати матеріально-технічну базу, технічну та іншу документацію, необхідну для виконання програми практики.

1.6 Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7 Здійснювати контроль за веденням студентами-практикантами щоденника та написанням звіту про практику. Наявність підпису керівника практики та печатки підприємства чи установи на даних документах є обов'язковими.

2 Навчальний заклад зобов'язується:

2.1 За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3 Забезпечити роз'яснювальну роботу з додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3 Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1 Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2 Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3 Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4 Договір складений у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу.

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИКИ
для проведення виробничої практики студента
_____ курсу _____ групи агрономічного факультету БНАУ

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Місто, село _____
 Район _____
 Область _____
 Відстань до:
 районного центру _____ км
 обласного центру _____ км
 м. Київ _____ км

Сполучення: залізничне (автобусне)
 (необхідне під креслити)
 Керівник господарства _____

Керівник практики _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

Експлікація земельних угідь:
 Всього земельних угідь _____ га
 у т.ч.: розсадників _____ га
 луків і газонів _____ га
 Лісів та насаджень _____ га
 Інших угідь _____ га

Машинно-тракторний парк господарства,
 шт.:

1. Трактори _____
2. Автомобілі _____
3. _____
4. _____

Показники виробничої діяльності за 200 _____ р., що характеризує базу практики

4.3. Цей договір набирає чинності після його підписання сторонами і діє протягом з до _____ 2010 року.

4.4. Договір складено у двох примірниках – по одному примірнику навчальному закладу та бази виробничої практики.

4.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

“НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД”

Білоцерківський національний аграрний університет
 09117, Україна, Київська область м. Біла Церква
 Соборна площа 8/1
 Код 00493712 УДК в Київській області МФО
 821018 рахунок 35220006001144
 Ректор університету, професор

“БАЗА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ”

_____ (А.С. Даниленко)

_____ (підпис)

МП. " " 2010 р.

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

МП. " " 2010 р.

ЗМІСТ

Вступ	
1. Організаційні засади виробничої практики	
1.1. Обов'язки керівників практики	
1.2. Критерії оцінювання звіту, щоденника і якості проходження виробничої практики студентом-практикантом	
2. Головна мета виробничої практики	
3. Зміст практики	
4. Індивідуальні завдання	
4.1. Орієнтовний перелік напрямів індивідуальних завдань із лісового господарства	
4.2. Орієнтовний перелік напрямів індивідуальних завдань із садово-паркового господарства	
5. Заняття та екскурсії під час практики	
6. Навчальні посібники	
7. Методичні рекомендації	
8. Вимоги до звіту	
8.1. Програма, об'єм та вимоги до оформлення звіту з лісового або садово-паркового господарства	
8.2. Основні правила оформлення звіту	
9. Пам'ятка студенту, який знаходиться на виробничій практиці	
9.1. Про порядок заповнення щоденника	
9.2. Що потрібно зробити студенту до від'їзду на практику	
9.3. Що повинен виконувати студент після прибуття на місце практики	
9.4. Обов'язки студента під час проходження практики	
9.5. Про порядок складання звіту	
9.6. Обов'язки студента в кінці практики	
10. Щоденник	
Список використаних джерел	
Додаток 1	
Додаток 2	
Додаток 3	

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Положення та методичні вказівки для студентів освітньо-кваліфікаційного
рівня – бакалавр напряму підготовки 6.090103 "Лісове і садово-паркове
господарство"**

Черняк Володимир Максимович

Козак Леонід Андрійович

Редактор О.О. Грушко

Комп'ютерна верстка:

Здано до складання 18.03.2010. Підписано до друку 26.03.2010.

Формат 60x84 1/16 Ум. друк. арк. . Тираж 100. Зам. 3165. Ціна грн. к.

РВІКВ, Сектор оперативної поліграфії БНАУ

09117, Біла Церква, Соборна пл., 8; тел. 3-11-01