

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАУКОВО–ДОСЛІДНА ТА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
для студентів 2 курсу ОС Магістр  
спеціальностей 205 Лісове господарство  
та 206 Садово-паркове господарство

**Суми – 2019**



**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Факультет агротехнологій та природокористування**

**НАУКОВО–ДОСЛІДНА ТА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
для студентів 2 курсу ОС Магістр  
спеціальностей 205 Лісове господарство  
та 206 Садово-паркове господарство

**Суми – 2019**

УДК 712.2

**Укладачі:**

доктор с.-г. наук., професор А.В. Мельник  
канд. біол. наук, доцент Т.І. Мельник  
канд. с.-г. наук, доцент В.П. Чигринець

**Науково–дослідна та виробнича практика.** Методичні вказівки для студентів 2 курсу ОС Магістр спеціальностей 205 Лісове господарство та 206 Садово-паркове господарство / Суми, 2019. – 60 с.

Методичні вказівки складені на підставі типової програми державного освітнього стандарту і плану учебового процесу за спеціальностями підготовки студентів освітнього ступеня Магістр за спеціальностями 205 «Лісове господарство» та 206 «Садово-паркове господарство».

**Рецензенти:** к. с.-г. наук, доцент Оничко В.І.  
к. с.-г. наук, доцент Масик І.М.

**Відповідальний за випуск:**

Коваленко І.М., декан факультету агротехнологій та природокридання

Рекомендовано до видання методичною радою Сумського національного аграрного університету.

© Сумський національний аграрний університет, 2019

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Програма практики визначає об'єм, зміст і методику проведення науково-дослідної та виробничої практик відповідно до учебового плану спеціальності «Садово-паркове господарство» призначена студентам і керівникам практики від університету і від підприємства (установи).

Практики проводяться на підприємствах, закріплених наказом по університету і що уклали договір з університетом про проведення практики. При цьому перевага віддається підприємствам, що мають певний досвід в організації і проведенні робіт по впорядкуванню і озелененню територій, промисловим підприємствам, проектним, науково-дослідним організаціям і установам, де можливе вивчення матеріалів, пов'язаних з темою випускної кваліфікаційної роботи.

Можливі різні організації як бази практик по напрямах діяльності:

- підприємства, що займаються впорядкуванням і озелененням територій;
- підприємства, що вирощують і реалізовують посадковий матеріал;
- станції захисту рослин;
- парки культури і відпочинку;
- науково-дослідні і проектні організації (установи) здійснюють ландшафтне будівництво;
- учбово-досвідчені лісгоспи;
- учбово-виробничі і наукові лабораторії ландшафтного будівництва, оснащені сучасним технологічним устаткуванням.

Конкретний вид підприємства – бази практики затверджується персонально для кожного студента наказом по університету з урахуванням тематики дипломного проекту, а також передбачуваного місця роботи.

План – графік проходження практики розробляється керівником від університету і від підприємства на основі балансу часу і з урахуванням бази практики і її вигляду. Розподіл часу по розділах практики представлений в таблиці 1.

## **2. ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Мета практики** – закріплення і поглиблення теоретичних і практичних знань, отриманих студентами в ході лекційних і практичних занять, курсового проєктування на прикладі реальної

практичної роботи підприємства. Вивчення проектної і технологічної документації на виконання ландшафтних робіт, порядок її розробки, системи оцінки якості лісогосподарської і ландшафтної проектної продукції; питань забезпечення безпеки життєдіяльності на підприємстві; питань організації і планування виробництва: бізнес-план, фінансовий план, договір на проектні роботи, завдання на проектування.

### **Завданнями практики є:**

1. Вивчення організаційної структури бази практики як об'єкту ландшафтної архітектури, особливостей функціональних структур у вигляді схем;
2. Складання календарних планів-графіків виробництва лесокультурних і ландшафтних озеленювальних робіт, планів розміщення устаткування, технічного оснащення і організації робочих місць;
3. Участь в розробці технічно обґрунтованих нормативів по лісовому господарству і ландшафтному будівництву;
4. Вивчення нормативів матеріальних витрат (норми витрати сировини, напівфабрикатів, матеріалів, енергії);
5. Розрахунок економічної ефективності проектованих заходів і технологічних процесів в лісовому господарстві і ландшафтному будівництві;
6. Здійснення контролю за дотриманням технологічної дисципліни на підприємствах лісового господарства і в організаціях по ландшафтному будівництву;
7. Розробка і участь в реалізації заходів щодо підвищення ефективності виробництва, направлених на скорочення витрати матеріалів, зниження трудомісткості, підвищення продуктивності праці;
8. Розробка раціональних і науково-обґрунтованих проектів і технічної документації на різні об'єкти ландшафтного будівництва;
9. Участь в проведенні наукових досліджень або виконанні проектних і технічних розробок в області ландшафтного будівництва;
10. Здійснення збору, обробки, аналізу і систематизації науково-технічної інформації по темі (завданню);
11. Участь в проектно-вишукуваних роботах, стендових випробуваннях дослідних зразків проектованих виробів;
12. Участь у впровадженні розроблених технічних рішень і проектів, в наданні технічної допомоги і здійсненні авторського нагляду при реалізації проектів;

13. Вивчення спеціальної літератури і іншої науково-технічної інформації, досягнення вітчизняної і зарубіжної науки і техніки в області ландшафтного будівництва.

**Зміст практики.** У ознайомлювальній частині практики даються загальні уявлення про характер виробництва і структуру господарської діяльності. Перед початком практики всі студенти обов'язково повинні пройти на підприємстві інструктаж по техніці безпеки, загальний інструктаж по пожежній безпеці, а також інструктаж по правилах внутрішнього розпорядку і окремих особливостях режиму роботи на даному підприємстві і в умовах надзвичайних ситуацій.

Розподіл по місцях практики і керівництво всією практикою здійснюється представниками від університету і фахівцем з підготовки кадрів підприємства, а на конкретному робочому місці у відділах і службах спеціально призначеним фахівцем (інженерно-технічним працівником), що має базову вищу професійну екологічну освіту.

Перша частина практики передбачає загальне ознайомлення студентів з його виробничою і організаційною структурою. Докладніше обстежуються підрозділи, вказані в індивідуальному завданні.

Друга частина присвячується виконанню робіт відповідно до поставлених завдань на робочому місці, придбанню професійних навиків в області ландшафтного будівництва. Нижче приводиться перелік обов'язкових типових питань, які вивчаються, переробляються студентами під час проходження практики і оформлення звіту по практиці.

### **Студенти зобов'язані:**

1. вивчити структуру бази практики як об'єкту ландшафтної архітектури, дані за природно-історичними і природно-кліматичними умовами району розташування підприємства; загальні відомості про підприємство; використанням земельних ресурсів; ознайомитися з веденнями по санітарному стану і екологічній ситуації;

2. проектувати і організовувати технологічні процеси садово-паркового і ландшафтного будівництва;

3. використовувати наявну нормативно-директивну базу для раціонального виконання технологічних процесів;

4. здійснювати вибір найбільш прогресивних технологій виробничих процесів, раціоналізувати існуючі процеси з урахуванням наявної нормативної бази;

5. проводити спостереження, вимірювання у складі наукових

експериментів, аналізувати результати і формулювати виводи, брати участь у виконанні окремих розділів наукових досліджень

6. оцінювати виробничі і невиробничі витрати, ефективність виробництва і проектів, що розробляються.

## **КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

За один місяць до початку практики на випускаючих кафедрах проводиться закріплення студентів по підприємствах. При розподілі враховуються відповідність наукової роботи і схильності студентів характеру роботи підприємства, а також персональні заяви від баз практики, подані за два місяці до її початку.

За декілька днів до початку практики на відповідних кафедрах із студентами – практикантаами проводяться організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, готується необхідна документація: програма практики, напрям на підприємство, план-графік проходження практики.

На проведення виробничої практики полягає договір між університетом і підприємством.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри СНАУ і консультантом, виділеним адміністрацією підприємства з числа кваліфікованих фахівців із спеціальною вищою освітою.

Керівники від університету закріплюються наказом ректора. Відомості про них передаються на базу практики. Консультанти призначаються наказом керівництва організації на весь період практики.

### **Керівник від університету зобов'язаний:**

- відвідувати бази практики у встановлені дні і годинник і здійснювати наукове і методичне керівництво студентами;
- визначати і конкретизувати завдання відповідно до програми залежно від специфіки підприємства;
- систематично перевіряти всі виконувані студентами роботи, давати рекомендації і висновку про правильність розглянутого матеріалу;
- при необхідності викликати студентів-практикантів для консультацій і перевірки їх роботи на кафедру;
- після закінчення практики зробити письмовий висновок по звіту, перевірити наявність характеристики і відгуку від консультанта з боку підприємства.

Консультант персонально організовує проведення практики закріпленого за ним студента, керує збором матеріалів для написання звіту. У зв'язку з цим він зобов'язаний:

- забезпечити практикантів необхідною інформацією відповідно до завдання і програми практики;
- давати консультації, учити правильному поводженню з документами, роз'яснювати методи і прийоми роботи, передавати досвід аналізу і ухвалення рішень в різних ситуаціях, організувати зв'язок студента з іншими фахівцями;
- відзначити в щоденнику хід практики і виконання завдань, у результаті написати характеристику і відгук на студента;
- контролювати процес формування у студентів навиків і умінь виконувати певні роботи;

#### **Студент-практикант зобов'язаний:**

- сумілінно виконувати всі види робіт і доручення, що даються консультантом, стосуються діяльності організації;
- здійснювати всі види робіт, передбачені справжньою програмою і індивідуальним планом-графіком, якісно і у встановлені терміни;
- регулярно вести щоденник виконуваних робіт;
- систематично уявляти керівникам інформацію про виконану роботу, в призначенні терміни бути на консультації наукового керівника;
- зібрати необхідні матеріали для написання дипломного проекту;
- після закінчення практики представити на кафедру належним чином оформлені індивідуальний план-графік або щоденник, завірений консультантом, звіт про виконання програми практики (зразок титульного листа), відгук керівника від університету і консультанта на звіт про практику, ділову характеристику за час перебування на практиці.

### **СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ І ЗАХИСТУ ЗВІТУ**

Звіт складається в ході проходження практики у міру вивчення і виконання робіт, він повинен бути побудований відповідно до розробленого індивідуального плану.

У звіті необхідно описати, як вивчалося практикантом дане питання, якими документами, довідниками, нормами і нормативними актами він користувався і з якої літератури або комп'ютерної бази даних їх узяв.

**Загальні вимоги оформлення тексту.** На листі залишаються поля: зліва – 3 см, справа - 1,5 см, знизу і зверху – 2,0 см. При використанні текстового редактора Microsoft Word повинен застосовуватися шрифт Times New Roman 14 розміру з полуторним інтервалом між рядків.

Розділи (розділи) повинні бути пронумеровані арабськими цифрами. Підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу (розділи) і номера підрозділу, розділених крапкою.

Пункти нумеруються в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу (розділи), підрозділу і пункту, розділених крапками.

Заголовки розділів (розділів) починаються на окремому рядку прописними буквами, наприклад: «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА» і так далі. Заголовки підрозділів пишуться рядковими буквами (окрім першої прописної). В кінці заголовка крапку не ставлять. Підкреслення і перенесення в заголовках не допускаються. Кожен розділ слід починати з нового листа (сторінки), а підрозділи продовжують на сторінці.

Нумерація сторінок повинна бути наскрізною: першою сторінкою є титульний лист, другий, - зміст і так далі Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому кутку. На сторінці 1 (титульний лист) номер сторінки не ставлять.

Якщо є малюнки і таблиці, які розташовуються на окремих сторінках, їх необхідно включати в загальну нумерацію. Додатки і бібліографічний список також включаються в наскрізну нумерацію.

Кожна таблиця повинна мати порядковий номер і короткий чіткий заголовок (за наявності в роботі лише одній, слово «Таблиця» і її номер не ставиться). Нумерація таблиць послідовна і наскрізна. Справа над таблицею (на рівні «червоного рядка») поміщають напис: «Таблиця» з вказівкою порядкового номера і через тире - заголовка таблиці.

При необхідності, таблицю з великою кількістю рядків допускається переносити на інший лист. При перенесенні частини таблиці на інший лист слово «Таблиця» і номер її указують один раз справа над першою частиною таблиці; над іншими частинами пишуть слово «Продовження». Якщо в роботі декілька таблиць, то після слова

«Продовження» указують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1»

Ілюстрації (малюнки, фотографії, графіки, схеми і т. п.) позначають словом «Рис.» і їх слід поміщати у випускній кваліфікаційній роботі тільки в тому випадку, якщо вони доповнюють текстовою матеріал.

Графіки, схеми, діаграми повинні бути чітко виконані на листах білого паперу, представляти графічний матеріал у вигляді фотографій не можна.

Фотографії розміром 9x13 см (не менше) повинні бути достатньо контрастними і не мати ніяких дефектів (зламів, подряпин, чорнильних плям і т. п.).

На всі ілюстрації повинне бути посилання в тексті. У зв'язку з тим, що всі ілюстрації (фотографії, схеми, креслення і ін.) іменуються малюнками, вони послідовно нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Зміст малюнків відображається в підрисункових підписах, в яких пояснюються всі цифрові і буквенні позначення (позиції). Нумерація ілюстрацій повинна бути наскрізною. Далі через дефіс із заголовної букви указується назва малюнка, а в дужках автор і рік видання літературного джерела, звідки узятий малюнок. Малюнок, виконаний з натури, наголошується словом «Оригінальний».

Бібліографічний список починається з офіційно-документальних матеріалів. Нумерація джерел суцільна. Відомості про вітчизняну літературу розташовуються строго в алфавітному порядку авторів книг, статей в журналах і збірках наукових праць, а якщо автор відсутній, то заголовки книг, збірок і так далі. Перелік іноземної літератури дається в порядку латинського алфавіту, після посилань на вітчизняних авторів і видання.

Щоденник заповнюється вручну на виробництві, що має бути засвідчено підписами та печатками підприємства. Бланки звітів та щоденників подані у даних методичних вказівках у додатку А(для спеціальності 205 Лісове господарство) та додатку Б (для спеціальності 206 Садово-паркове господарство)

### **Порядок захисту звіту**

Захист звітів по проходженню практики проводиться перед комісією, призначену наказом по університету у встановлені терміни та за наявності позитивної характеристики і відгуку наукового консультанта. Матеріал має бути презентований у вигляді слайдів в програмі Power,

На захисті звіту студент повинен показати глибокі знання в за спеціальністю підготовки з усіх питань, передбаченим програмою. Захист оцінюється за 100 системою.

При отриманні незадовільній оцінці на захисті звіту по практиці, негативних відгуків студент прямує на додаткове проходження практики з метою доопрацювання звіту. Інакше студент не допускається до державних іспитів і може бути відрахований за невиконання учебового плану.

## **ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ**

1. ДОГОВІР на проведення практики.
2. ХАРАКТЕРИСТИКА з місця проходження практики.
3. ЗВІТ про проходження виробничої практики
4. ЩОДЕННИК проходження практики (э частиною Звіту).

**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р

**ЗВІТ**  
**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ \_\_\_\_\_**  
**ПРАКТИКИ**

в умовах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підготував студент(-ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь \_\_\_\_\_ *Magistr*  
спеціальність \_\_\_\_\_ *205 Лісове господарство*  
(назва)  
\_\_\_\_\_ курс,      група \_\_\_\_\_

**«Допущений до захисту»**

Керівник практики від  
навчального закладу \_\_\_\_\_  
(*ПІП викладача*)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_  
(*нідпис*)

**Суми – 20\_\_ р.**

**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**ЩОДЕННИК**

**3**

**ПРАКТИКИ**

студента

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

Агротехнологій та природокористування

Кафедра

Садово-паркового та лісового господарства

освітній

Магістр

рівень

спеціальність

205 Лісове господарство

(назва)

\_\_\_\_\_

курс, група

\_\_\_\_\_

форма навчання

\_\_\_\_\_

Суми – 20\_\_ p.

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (організацію, установу)

„\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства (організації, установи)

„\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Керівник практики,

(підпис)  
«\_\_\_\_» 20\_p.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**  
**практики (орієнтовний)**

№ п/п	Тема	Кількість днів	Дата з ____ по ____	Робоче місце, посада
1	Ознайомлення з лісництвом	1		
2	Рубки спеціального використання лісових ресурсів	4		
3	Рубки поліпшення якісного складу та оздоровлення лісів	4		
4	Лісонасіннє справа	2		
5	Лісові розсадники	4		
6	Лісові культури та меліорація	2		
7	Лісозахист	3		
8	Охорона лісу	2		
9	Лісозаготівля та переробка деревини	3		
10	Лісові побічні користування	2		
11	Організація праці та заробітної плати	1		
12	Облік і діловодство. Узагальнення матеріалу і здача звіту	2		
<b>Всього</b>		<b>30</b>		

**Примітка:**

1. Розподіл часу дається із розрахунку п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого дня 7 годин. Узагальнення та оформлення звіту здійснюються по вихідним днях.
2. За відсутності у лісництві робіт, що вказані у програмі, необхідно здійснити екскурсію до сусідніх лісництв.
3. Відповідно до змісту практики студент вивчає у лісництві необхідну документацію і матеріали, ознайомлюється з об'єктами практики в натурі, пише текстову частину звіту, заповнює необхідні документи і додає їх до звіту по кожному розділу.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є завершальною складовою частиною навчального процесу, її мета – ознайомлення студентів на підприємстві з виробничими процесами, закріплення знань, отриманих при вивчені специальних дисциплін, придбання практичних навичок по спеціальності та проведення досліджень по темі дипломної роботи.

Практику студенти проходять у передових лісгоспах і лісництвах галузі. Перед виїздом на практику зі студентами проводиться інструктаж про порядок проходження практики. Виробнича і переддипломна практики проводяться по єдиному робочому календарно-тематичному плану, який складається практикантом згідно умов конкретного лісництва або лісгоспу і затверджується керівником практики від виробництва – на початку практики.

При наявності у лісництві вакантних місць, студенти в період практики, можуть бути зараховані на посади при умові, якщо робота на цих посадах буде задовільняти вимоги програми практики.

Учбово-методичне керівництво і контроль за виробничу переддипломною практикою здійснюється керівником від університету, а відповідальність за організацію практики і керівництво на місці покладається на лісничого (або його помічника).

В період практики студент продовжує вести щоденник. На підставі записів у щоденнику, особистої участі у всіх роботах студент, згідно програми, складає звіт з переддипломної практики. Звіт повинен бути оформленний згідно діючих вимог стандартів ЄСКД.

Звіт з характеристикою на практиканта, даного керівником практики від виробництва, представляється в університет. Студенти денного навчання разом із звітом представляють на кафедру реферат по темі дипломної роботи (аналітичний огляд літературних джерел, характеристика умов проведення досліджень та методика).

Після перевірки звіту керівником практики від університету він захищається студентом на комісії.

### **Узагальнення матеріалів, оформлення і здача звіту.**

Звіт з переддипломної практики повинен мати текстову частину, не більше 20–30 сторінок. У звіті необхідно широко використовувати таблиці, діаграми, графіки, схеми, фотокартки. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Щоденник з виробничої практики студені заповнюють щоденно,

відповідно з календарно-тематичним планом, на підставі виконаних облікових робіт. Кожний день роботи фіксується зміст фактично виконаних робіт, а саме: короткі відомості про самостійно виконані завдання робочої програми практики, застосовані при цьому засоби автоматизації.

Після переліку робіт студент додає складені відповідно до завдань робочої програми практики первинні документи, облікові реєстри, форми бухгалтерської звітності, аналітичні (розрахункові) таблиці, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Всі додатки повинні бути пронумеровані суцільним методом. Наприкінці робочого дня студент надає керівнику виробничої практики від підприємства (організації) заповнений аркуш щоденника разом з додатками для перевірки і оцінювання своєї роботи. Керівник виробничої практики від підприємства виставляє йому оцінку у характеристиці.

### **Підведення підсумків переддипломної практики**

Звіт з практики приймається для перевірки керівником практики від навчального закладу в триденний термін після приїзду студента в навчальний заклад. Звіт з практики, у якому бракує однієї чи більше структурних частин, який містить тільки ксерокопії документів для перевірки науковим керівником не приймається. Студенту рекомендується більш сумлінно віднести до виконання програми практики і складання за її результатами звіту. Виконаний студентом звіт з практики реєструється у на кафедрі. Звіт рецензується керівником практики від навчального закладу. У випадку незадовільної оцінки звіт до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен усунути вказані у рецензії керівника недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається. Якщо роботу допущено до захисту, студент повинен ознайомитися з рецензією та підготувати відповіді на запитання, згадані у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист роботи проводиться у терміни визначені комісією. Захист приймає комісія у складі не менш трьох викладачів. Процедура захисту звіту передбачає підготовку студентом презентації у програмі PowerPoint з викладеним коротким змістом практики та попередніми результатами по темі дипломної роботи. Згідно з кредитно-модульною системою організації навчального процесу знання студента протягом проходження практики за результатами звіту з практик оцінюються за 100 бальною системою.

*Ознайомлення з базою виробничої дільниці, підприємства чи іншої організації, де проводиться практика.*

## 1. Ознайомлення з підприємством

## **1.1 Назва, місцезнаходження та адреса.**

---

---

### Коротка характеристика:

## **2. Ознайомлення з елементами виробництва**

Рекомендації по оформленню: Описати питання змісту розділу по лісництву. Скласти таблицю 1.

Необхідно вивчити і використати наступні матеріали: проект організації і розвитку лісового господарства лісництва (ПОРЛГ), матеріали лісовпорядкування. Книга обліку лісового фонду.

Таблиця 1

## Розподіл лісництва на ділянки та обходи

## **2.1. Рубки спеціального призначення.**

Рекомендації по оформленню: 1) описати організаційно-технічні елементи рубок головного користування; 2) додати відомість переліку відновлення лісу; 3) на одну рубку головного: користування план відведення лісосіки, відомість переліку дерев, акт огляду місця рубки (або їх ксерокопії).

**Необхідно вивчити і використати наступні матеріали:** Правила рубок спеціального використання у лісах України; Інструкція по збереженню підросту і молодняку господарсько-цінних порід при розробці лісосік в лісах; Настанова по відведенню і таксації лісосік в лісах; прейскурант лісових такс; Порядок спеціального використання лісових ресурсів. Документи лісництва.

## **2.2. Рубки поліпшення якісного складу та оздоровлення лісів**

Рекомендації по оформленню: 1) описати роботи по одному із видів рубок догляду; 2) додати одну технологічну карту, акт перевірки проведення рубок догляду з наданням відомостей, акт прийому-здачі лісопродукції, акт відведення лісосіки під санітарну рубку, дефектну відомість (або їх копії);

3) заповнити таблицю 2.

Необхідно вивчити і використати наступні матеріали: документи лісництва по рубках догляду за лісом. Книга рубок догляду за лісом. Місячний звіт лісництва. Типові норми виробітку на лісогосподарські роботи. Санітарні правила в лісах України.

## **2.3. Лісонасіннєва справа**

Рекомендації по оформленню: Необхідно відвідати ЛНП, ТЛНД, ПЛНД, оформити паспорт ПЛНД, ТЛНД, плюсового дерева. Додати календар дозрівання і заготівлі насіння деревно-чагарниковых порід лісництва. Описати технологію роботи шишкосушарки. Оформити паспорт та етикетку партії насіння та акт відбору середнього зразка. Акт перевірки якості насіння (або їх ксерокопії).

Необхідно вивчити і використати наступні матеріали: Настанова по лісонасіннєвій справі; Збірник держстандартів: "Правила відбору зразків і методи визначення посівних якостей насіння. Документи лісництва.

**Індивідуальне завдання:** привезти в коледж і здати в лабораторію лісових культур середній зразок насіння з оформленими документами: копією паспорта, етикетки і актом відбору середнього зразка.

## 2.4.Лісові розсадники

Рекомендації по оформленню: Додати до звіту: план лісорозсадника і сітку сівозміни, паспорт на садивний матеріал, акт технічного приймання робіт в посівному відділенні лісорозсадника. Ф.6.,Ф.8. акт техприймання робіт школах і плантаціях,. Ф.12 польову карту інвентаризації сіянців і укорінених живців, Ф.13 польову карту інвентаризації саджанців у школах і плантаціях.

*Необхідно вивчити і використати наступні матеріали:*  
Організаційно-господарський план лісорозсадника. Книга лісового розсадника. Інструкція з проектування, техприймання обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів № 62 від 8.07.1997р. Документація лісництва по лісорозсаднику.

## **2.5.Лісові культури і лісомеліорація**

Рекомендації по оформленню: Виписати з книги лісових культур (Ф.36) п'ять типів лісових культур для різних умов місцезростання. Скласти: Проект лісових культур Ф.3. Акт технічного приймання лісових культур Ф.9. Польову карту інвентаризації лісових культур Ф.16. і польову карту атестації лісових культур Ф.18. Акт переведення лісових культур у вкриті лісовою рослинністю землі Ф.22. Описати полезахисні роботи. Проект природного поновлення Ф.4. Акт технічного приймання ділянок природного поновлення Ф.10 (або їх ксерокопії).

**Необхідно вивчити і використати наступні матеріали:** Матеріали лісовпорядкування. Особливості вирощування лісових культур в Карпатах. Книга лісових культур. Інструкція з проектування технічного приймання обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів № 62 від 8.07.1997 р. Документація лісництва по лісових культурах. Правила рубок головного користування в лісах Карпат. Інструкція з проектування, технічного приймання, обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів № 62 від 8.07.1997 р.

## 2.6. Лісозахист

Рекомендації по оформленню: Провести лісопатологічний нагляд. Додати листок наземної сигналізації і акт перевірки наземної сигналізації про появу шкідників, хвороб і пошкоджень лісу (або їх ксерокопії).

Необхідно вивчити і використати наступні матеріали:  
Документація лісництва по захисту. Положення про організацію захисту лісів від шкідників та хвороб.

**Індивідуальне завдання з лісозахисту.** Студент збирає, оформляє і здає в колекцію зразків листя або деревини, які вражені хворобами лісу (у кількості не менше 10 шт.).

## **2.7.Охорона лісу**

**Рекомендації по оформленню:** Коротко викласти зміст проекту і плану протипожежних заходів лісництва. Додати до звіту акт про пожежу, акт про порушення правил пожежної безпеки в лісах, протокол про лісопорушення (якщо такі мали місце). Прийняти участь у ревізії. Додати акт ревізії обходу. Описати марки зброї та необхідні документи на право носіння і застосування зброї.

Необхідно вивчити і використати наступні матеріали:  
Положення про Державну лісову охорону Проект і оперативно-мобілізаційний план протипожежних заходів лісництва. Інструкція про порядок притягування до відповідальності за лісопорушення в лісах. Документи лісництва з лісопорушень. Книга реєстрації протоколів про лісопорушення. Документація лісгоспу і лісництва.

## **2.8.Лісозаготівлі та переробка деревини**

Рекомендації по оформленню: Додати одну технологічну карту на розробку лісосіки, акт огляду місця рубки. Технології, що використовуються при розробці лісосік. Скласти таблицю 2.

Необхідно вивчити і використати наступні матеріали: Правила відпуску лісу на пні. Книга видачі лісу. Норми виробітку на лісозаготівельні роботи в гірських умовах Карпат. Річні і місячні звіти лісництва. Техпромфінплан. Наряд-завдання цеху переробки. Місячний звіт лісництва. Типові норми на виготовлення ручним способом товарів народного споживання.

Таблиця 2

## **Наявність машин і механізмів**

## **2.9. Лісові побічні користування**

Рекомендації по оформленню: Додати лісовий квиток на побічні користування в лісах. Вказати план заготівлі і його виконання, купівельні і відпускні ціни, прибутковість.

Необхідно вивчити і використати наступні матеріали: Порядок спеціального використання лісових ресурсів. Книга лісових побічних користувань. Інструкція про лісові побічні користування. Документація лісництва з побічних користувань і підсобного виробництва.

### 3. Організація праці на підприємстві

---



---

#### **3.1. Управління виробництвом, штати лісництва по категоріях.**

Рекомендації по оформленню: описати питання змісту підрозділу, заповнити таблицю 3.

Необхідно вивчити і використати наступні матеріали:  
штатний розпис, місячний звіт лісництва

Таблиця 3

#### **Штати лісництва та їх укомплектованість**

№ п/п	Категорія штатів	Назва посади	Всього		Вакансії
			по плану	фактично	
1	Керівники:				
2	Спеціалісти:				
3	Робітники				
4	Інші				
	Всього				

Висновок про забезпеченість кадрами \_\_\_\_\_

---



---

### **3.2. Організація охорони праці у лісництві.**

Рекомендації по оформленню: записати діючі на підприємстві інструкції з охорони питання та протипожежної безпеки, заповнити таблицю 4.

Необхідно вивчити і використати наступні матеріали: інструкції з охорони праці, щорічний звід лісництва

---



---



---



---



---

Таблиця 4

#### **Показники травматизму на \_\_\_\_\_**

Показники	Роки*			
				середнє
1. Середньорічна кількість робочих за звітній період, чол.				
2. Число потерпілих з втратою праці на 1 робочий день і більше, чол.				
3. Число потерпілих зі смертельним виходом, чол.				
4. Загальна кількість днів непрацездатності				
5. Фінансування заходів з охорони праці, грн.				

\* за останні три роки

#### **Висновок про стан охорони праці на підприємстві \_\_\_\_\_**

---



---



---



---

**Тема дипломного проекту (роботи)**

---

---

---

**Предмет дослідження**

---

---

---

**Об'єкт дослідження**

---

---

---

**Завдання на науково-дослідну роботу**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Науковий керівник \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
*підпись* *ІІІ*

## ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

(прізвище, ім'я, по батькові, курс, спеціальність, факультет)

Проходив практику в  
(назва господарства, підприємства, установи, місце розташування)

3 ПО \_\_\_\_\_

Назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявленіх ним умінь і навичок, відношення його до роботи \_\_\_\_\_

---



---



---

Виконання громадських доручень, контакт з колективом

---



---

Зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи \_\_\_\_\_

---



---

Зауваження фахового характеру \_\_\_\_\_

---



---

Кількість прогулів \_\_\_\_\_

**Оцінка за практику " \_\_\_\_\_ "**  
(відмінно, добре, задовільно, незадовільно)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівник господарства \_\_\_\_\_  
(підприємства, установи)

М.П.

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від господарства \_\_\_\_\_  
(підприємства, установи) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Сумського НАУ про  
проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(підпис) (прізвище та ініціали)

Дата складання заліку „\_\_\_” 20\_\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**Реєстраційний номер** \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_р

**ЗВІТ**

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ** \_\_\_\_\_ **ПРАКТИКИ**

**в умовах** \_\_\_\_\_

Підготував студент(-ка) \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній  
 ступінь \_\_\_\_\_ *Magistr*

Спеціальність \_\_\_\_\_ *206 Садово-паркове господарство*  
 (назва)

курс, група \_\_\_\_\_

**«Допущений до захисту»**

Керівник практики від  
 навчального закладу \_\_\_\_\_  
*(ПІП викладача)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_р \_\_\_\_\_  
*(нідпис)*

**Суми – 20\_\_р.**

**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**ЩОДЕННИК  
з \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет Агротехнологій та природокористування

Кафедра Садово-паркового та лісового господарства

освітній рівень Магістр  
спеціальність 206 Садово-паркове господарство  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_ форма навчання \_\_\_\_\_

Суми – 20\_ \_ p.

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (організацію, установу)

„\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства (організації, установи)

„\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Керівник практики,

*(підпись)*

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ р.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Кількість днів</b>	<b>Дата з __ по __</b>	<b>Робоче місце, посада</b>
1	1. Ознайомлення із структурою підприємства і виробничою базою	1		
2	2. Ознайомлення з ситуаційною схемою садово-паркових об'єктів	1		
3	3. Природно-історичні умови	1		
4	4. Вивчення архітектурно-планувального рішення, композицій зелених насаджень	1		
5	Агротехнічна підготовка території	3		
6	Садіння і пересаджування рослин у період вегетації	3		
7	Догляд за деревами і чагарниками	3		
8	Ознайомлення з методами формування і реконструкції насаджень	2		
9	Влаштування та утримання квітників і газонів	5		
10	Механізація робіт в садово – парковому господарстві	2		
11	Техніка безпеки та промислова санітарія	2		
12	Збір і оформлення спеціальних та індивідуальних завдань	4		
13	Оформлення звіту з практики, оформлення індивідуальних завдань.	2		
<b>Всього</b>		<b>30</b>		

**Примітка:**

Розподіл часу дається із розрахунку п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого дня 7 годин. Узагальнення та оформлення звіту здійснюється по вихідним днях.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є завершальною складовою частиною навчального процесу, її мета – ознайомлення студентів на підприємстві з виробничими процесами, закріplення знань, отриманих при вивчені спеціальних дисциплін, придбання практичних навичок по спеціальності та проведення досліджень по темі дипломної роботи.

В період продовження практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, працюючи на штатних місцях (з оплатою або без оплати).

Учово-методичне керівництво і контроль за практикою здійснюється керівником від університету, а відповідальність за організацію практики і керівництво на місці покладається на керівника практики від виробництва.

В період практики студент продовжує вести щоденник. Щоденник з виробничої практики студені заповнюють щоденно, відповідно з календарно-тематичним планом, на підставі виконаних облікових робіт.

Кожний день роботи фіксується на окремому аркуші в якому студент записує: в графі I - дату виконання роботи; в графі 2 - зміст фактично виконаних робіт: короткі відомості про самостійно виконані завдання робочої програми практики, застосовані при цьому засоби автоматизації; студені фіксує особисті спостереження; указує, які заняття були з ним проведені ведучими спеціалістами підприємства, за якими темами і від кого він отримав консультації.

На підставі записів у щоденнику, особистої участі у всіх роботах студент, згідно програми, складає звіт з практики. Звіт повинен бути оформленний згідно діючих вимог стандартів ЄСКД.

Звіт з характеристикою на практиканта, даного керівником практики від виробництва, представляється в університет. *Студенти денного навчання разом із звітом представляють на кафедру реферат по темі дипломної роботи (аналітичний огляд літературних джерел, характеристика умов проведення досліджень та методика).*

Після перевірки звіту керівником практики від університету він захищається студентом на комісії.

## **Узагальнення матеріалів, оформлення і здача звіту.**

Звіт з практики повинен мати текстову частину, не більше 20–30 сторінок. У звіті необхідно широко використовувати таблиці, діаграми, графіки, схеми, фотокартки. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

За результатами практики студенти складають звіт. Звіт повинен бути написаний студентом під час проходження практики і за змістом відповідати вимогам програми практики.

Звіт повинен містити:

- 1) титульний аркуш;
- 2) направлення на практику;
- 3) календарно- тематичний план;
- 4) щоденник-звіт з виробничої переддипломної практики;
- 5) відгук керівника практики від підприємства (організації);
- 6) рецензію викладача - керівника практики від навчального закладу.

Звіт з практики приймається для перевірки керівником практики від навчального закладу в триденний термін після приїзду студента в навчальний заклад.

Звіт з практики, у якому бракує однієї чи більше структурних частин, який містить тільки ксерокопії документів для перевірки науковим керівником не приймається. Студенту рекомендується більш сумлінно віднести до виконання програми практики і складання за її результатами звіту.

Виконаний студентом звіт з практики реєструється у на кафедрі. Звіт рецензується керівником практики від навчального закладу. У випадку нездовільної оцінки звіт до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен усунути вказані у рецензії керівника недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Якщо роботу допущено до захисту, студент повинен ознайомитися з рецензією та підготувати відповіді на запитання, згадані у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист роботи проводиться у терміни визначені комісією. Захист приймає комісія у складі не менш трьох викладачів. Процедура захисту звіту передбачає підготовку студентом презентації у програмі PowerPoint з викладеним коротким змістом практики та попередніми результатами по темі дипломної роботи.

Згідно з кредитно-модульною системою організації навчального процесу знання студента протягом проходження практики за результатами звіту з практик оцінюються за 100 бальною системою.

## **Робочі записи під час практики**







- 1. Ознайомлення з базою виробничої дільниці, підприємства чи іншої організації, де проводиться практика.*
  - 1.1. Ознайомлення з управлінням, організацією праці, економічними показниками виробничої дільниці.  
*(Описати структуру виробничого підприємства, господарства)*

## 1.2. Аналіз природно-кліматичних та ґрунтових умов території

- ### 1.3. Ознайомлення із службовою документацією, економічними потужностями підприємства.

## **2. Збір вихідних матеріалів для дипломного проекту.**

**2.1. Обстеження об'єкту дипломного проектування.** Виконання ситуаційної схеми. (Записати результати обстеження території, виконати ситуаційну схему, зробити загальні висновки щодо придатності території для проектування або реконструкції чи реставрації. Провести фотофіксацію. Складти презентаційні та робочі фотоматеріали)

## 2.2. Виконання ситуаційної схеми.

*(За відсутності викопіювання з генерального плану населеного пункту або інших картографічних матеріалів власноруч накреслити ситуаційну схему розміщення території)*

**2.3. Виконання опорного плану.**

*(За відсутності викопіювання з генерального плану населеного пункту або інших картографічних матеріалів власноруч накреслити опорний план території)*

2.4. Таксація зелених насаджень. Нанесення існуючих зелених насаджень на опорний план.

(Описати технологію виконання таксації зелених насаджень; нанести насадження на опорний план, узагальнити стан деревних та кущових посадок, трав'яного покриву, квітників)

2.5. Виконання ескізу архітектурно-планувального та дендрологічного рішення території.

*(Виконати на кальці ескіз архітектурно-планувального, дендрологічного та квіткового рішення території. Описати архітектурно-планувальне, дендрологічне та квіткове рішення території)*

2.6. Вивчення економічних питань, пов'язаних з виконанням дипломного проекту.

(Описати вартість посадкового матеріалу, вартість робіт по благоустрою та озелененню)

2.7. Вивчення матеріалів, пов'язаних з механізацією трудомістких процесів за темою дипломного проекту та охороною праці.

(Описати засоби механізації трудомістких процесів)

2.8. Вивчення матеріалів, пов'язаних з охороною природи і навколошнього середовища (за темою дипломного проекту).  
*(Описати стан навколошнього середовища)*

**Тема дипломного проекту (роботи)**

---

---

---

---

**Предмет дослідження**

---

---

---

---

**Об'єкт дослідження**

---

---

---

---

---

**Завдання на науково-дослідну роботу**

---

---

---

---

---

---

Науковий керівник                                  (                                )  
*nідпис*        ІІІІ

## ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

---

(прізвище, ім'я, по батькові, курс, спеціальність, факультет)

Проходив практику в  
(назва господарства, підприємства, установи, місце розташування)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявленіх ним умінь і навичок, відношення його до роботи \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Виконання громадських доручень, контакт з колективом

---

Зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи \_\_\_\_\_

---

Зауваження фахового характеру \_\_\_\_\_

---

Зауваження дисциплінарного характеру \_\_\_\_\_

---

Кількість прогулів \_\_\_\_\_

**Оцінка за практику "** " (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)

Дата " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ р.

Керівник господарства \_\_\_\_\_  
(підприємства, установи)

**М.П.** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від господарства \_\_\_\_\_  
(підприємства, установи) (підпис) (прізвище та ініціали)

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Сумського НАУ  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Дата складання заліку „\_\_\_” 20\_\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Мельник Андрій Васильович  
Мельник Тетяна Іванівна  
Чигринець Віктор Петрович**

**НАУКОВО–ДОСЛІДНА ТА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
для студентів 2 курсу ОС Магістр  
спеціальностей 205 Лісове господарство  
та 206 Садово–паркове господарство**

**Редакційно-видавничий відділ**

**Сумського національного аграрного університету,  
м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 160.**

---

**Підписано до друку: \_\_\_\_\_ 2019 р. Формат А5: Гарнітура Times New Roman  
Тираж: \_\_\_\_\_ примірників Замовлення \_\_\_\_\_ Ум. друк. арк.**

---