

**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 учбового 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 природокристування

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 учбового 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 напрямках діяльності:

- підприємства, що займаються впорядкуванням і озелененням територій;
- підприємства, що вирощують і реалізують 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 представлені в таблиці 1.

2. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – закріплення і поглиблення теоретичних і практичних знань, отриманих студентами в ході лекційних і практичних занять, курсового проектування 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 озеленувальних 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 проєктованих 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 проєктів і технічної документації на різні об'єкти ландшафтного будівництва;

9. Участь в проведенні наукових досліджень або виконанні проєктних і технічних розробок в області ландшафтного будівництва;

10. Здійснення збору, обробки, аналізу і систематизації науково-технічної інформації по темі (завданню);

11. Участь в проєктно-вишукуваних роботах, стендових випробуваннях дослідних зразків проєктованих виробів;

12. Участь у впровадженні розроблених технічних рішень і проєктів, в наданні технічної допомоги і здійсненні авторського нагляду при реалізації проєктів;

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 ландшафтно-архітектури, дані за природно-історичними і природно-кліматичними умовами району розташування підприємства; загальні відомості про підприємство; використання 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 висновки, брати участь у виконанні окремих розділів наукових досліджень

б. оцінювати виробничі і невиробничі витрати, ефективність виробництва і проєктів, 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 заявки від баз практики, подані за два місяці до її початку.

За декілька днів до початку практики на відповідних кафедрах із студентами – практикантами 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 висновок про правильність розглянутого матеріалу;
- при необхідності викликати студентів-практикантів для консультацій і перевірки їх роботи на кафедрі;
- 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 поведженню 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:

- сумлінно 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 керівникові інформацію про виконану роботу, в призначені 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 вивчалось 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 - заголовок 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 підписках, в яких пояснюються всі цифрові і буквені 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, призначеною 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, передбачених 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 учбового плану.

ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

1. ДОГОВІР на проведення практики.
2. ХАРАКТЕРИСТИКА з місця проходження практики.
3. ЗВІТ про проходження виробничої практики
4. ЩОДЕННИК проходження практики (є 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 _____ *Магістр* _____
спеціальність _____ *205 Лісове господарство* _____
(назва)

_____ курс, група _____

«Допущений до захисту»

Керівник практики від
навчального закладу _____
(ППП викладача)

«_____» _____ 20__ р. _____
(підпис)

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 _____

Магістр

рівень _____

спеціальність _____

205 Лісове господарство

(назва)

_____ курс, група _____ форма навчання _____

Суми – 20__ р.

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__р.

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	Лісонасіннева 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		
	Всього	30		

Примітка:

1. Розподіл часу дається із розрахунку п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого дня 7 годин. Узагальнення та оформлення звіту здійснюється 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 природі, 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 вивченні спеціальних дисциплін, придбання практичних навичок по спеціальності та проведення досліджень по темі дипломної роботи.

Практику студенти проходять у передових лігоспах 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 лігоспу 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 задовольняти вимоги програми практики.

Учбово-методичне керівництво і контроль за виробничою 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 оформлений 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 студенті заповнює 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 віднестись 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.

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 звіт 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 робочій 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 _____

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 проявлених 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 _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
(підприємства, установи)

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 _____ *Магістр*

Спеціальність _____ *206 Садово-паркове господарство*
 (назва)

_____ курс, група _____

«Допущений до захисту»

Керівник практики від
 навчального закладу _____

(*ППП викладача*)

«____» _____ 20__ р _____

(*підпис*)

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__ р.

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__р.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№ п/п	Тема	Кількість днів	Дата з__ по__	Робоче місце, посада
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		
	Всього	30		

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, закріплення знань, отриманих при вивченні 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).

Учбово-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 студенті заповнює щоденно, відповідно з календарно- тематичним планом, на підставі виконаних облікових робіт.

Кожний день роботи фіксується на окремому аркуші в якому студент записує: в графі 1 - дату виконання роботи; в графі 2 - зміст фактично виконаних робіт: короткі відомості про самостійно виконані завдання робочої програми практики, застосовані при цьому засоби автоматизації; студент 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 оформлений 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 віднестись 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.

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)

2.5. 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)

Тема дипломного проекту (роботи)

Предмет досліджень

Об'єкт досліджень

Завдання на науково-дослідну роботу

Науковий керівник _____ ()
підпис *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 проявлених 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. _____
