

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

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИК**

для студентів ОС «Бакалавр»
спеціальностей 205 Лісове господарство та
206 Садово-паркове господарство

Суми – 2019

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

Факультет агротехнологій та природокористування

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИК**

для студентів ОС «Бакалавр»
спеціальностей 205 Лісове господарство та
206 Садово-паркове господарство

Суми – 2019

УДК 712.2

Укладачі: доктор с.-г. наук, професор Мельник А.В.
доктор біол. наук, професор І.М. Коваленко.
кандидат біол.наук, доцент Т.І.Мельник
кандидат с.–г. наук В.П.Чигринець

Методичні вказівки для проходження виробничої і переддипломної практик для студентів агрономічного для студентів ОС «Бакалавр» спеціальностей 205 Лісове господарство та 206 Садово-паркове господарство./ Суми, 2019. – 16 с.

Програма практик студентів агрономічного факультету складена на підставі типової програми державного освітнього стандарту і плану учбового процесу за напрямом підготовки 6.090103 – «Лісове та садово-паркове господарство».

Рецензенти: д.с.-г.н., професор Жатов О.Г. (Сумський національний аграрний університет);

Відповідальний за випуск: Коваленко І.М., декан агрономічного факультету

Рекомендовано до видання методичною радою Сумського національного аграрного університету. Протокол № ___ від «___» _____2019 року.

© Сумський національний аграрний університет, 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма практики визначає об'єм, зміст і методику проведення виробничої і переддипломної практик відповідно до учбового плану спеціальностей «Лісове господарство» та «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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета 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.

Таблиця 1 – Орієнтовний розподіл часу по розділах практики

Найменування розділу	Тривалість розділу, тижнів	
	виробничої практики	переддипломної практики
1. Організаційні питання оформлення на підприємстві, настановна лекція, інструктаж з техніки безпеки, розподіл по робочих місцях	2 дні	2 дні
2. Ознайомлення із структурою і характером діяльності підрозділу. Уточнення завдання на практику.	1 день	1 день
3. Робота на робочих місцях або в підрозділах підприємства. Виконання індивідуальних завдань. Екскурсії і лекції, передбачені програмою.	3 тижні	3 тижні
4. Збір матеріалів для дипломного проектування.	2 тижні	2 тижнів
5. Оформлення звіту по практиці, захист звіту, здача звіту.	2 дні	2 дні
РАЗОМ:	6 ТИЖНІВ	6 ТИЖНІВ

2.2. Завдання практики

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 обгрунтованих 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-обгрунтованих 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.

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

3. ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Цілі практики

Метою переддипломної практики є вибір або уточнення теми дипломного проекту, збір матеріалів для дипломного проектування, практична робота спільно з фахівцями впорядкування і озеленення територій, оволодіння практичними навиками самостійного вирішення інженерних завдань. Підготовка студентів до вирішення організаційно-технологічних завдань на виробництві і до виконання випускної кваліфікаційної роботи.

3.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

1. Закріплення, розширення і систематизація теоретичних знань, придбання практичних навиків у вирішенні інженерних завдань;
2. Вивчення технології виробництва садово-паркового і ландшафтного будівництва;
3. Вивчення прийомів і засобів змісту, ремонту об'єктів ландшафтного будівництва, методів вирощування і культивування декоративних рослин в ландшафтному будівництві.

3.3. Зміст практики

В період переддипломної практики студенти разом із збором матеріалів для дипломного проектування повинні по можливості брати участь у вирішенні поточних виробничих завдань. Вони можуть займати робочі місця розробників проектної документації з використанням програмних засобів; здійснювати основні технологічні процеси в лісопарковому і міському зеленому господарстві і ландшафтному будівництві, управляти процесами, що діють, у сфері ландшафтного проектування і будівництва.

3.4. Питання економіки і організації виробництва

Питання економіки і організації виробництва вивчаються студентами на переддипломній практиці відповідно до тем дипломного проекту і методичними вказівками по дипломному проектуванню.

3.5. Питання охорони праці і навколишнього середовища

На переддипломній практиці розглядаються питання з даної проблеми, запропоновані методичними вказівками по дипломному проектуванню:

- організація робочого місця і її особливості при використанні ПК;
- планування і впровадження наукової організації праці при здійсненні ландшафтного будівництва;
- основи законодавства про охорону праці;
- заходи, що реалізують ефективне впровадження дипломного проекту.

4. 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 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 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.

5. ПОРЯДОК 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 вивчалоя практикантом дане питання, якими документами, довідниками, нормами і нормативними актами він користувався і з якої літератури або комп'ютерної бази даних їх узяв.

5.1 Загальні вимоги оформлення тексту

На листі оставляються 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 вказують один раз справа над першою частиною таблиці; над іншими частинами пишуть слово «Продовження». Якщо в роботі декілька таблиць, то після слова «Продовження» вказують 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 подрисуночних підписах, в яких пояснюються всі цифрові і буквені позначення (позиції). Нумерація ілюстрацій повинна бути наскрізною. Далі через дефіс із заголовної букви вказується 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.

5.2 Оформлення графічної частини проекту

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД встановлює формати листів креслень і інших документів, передбачених стандартами на конструкторську документацію.

Формати листів визначаються розмірами зовнішньої рамки (виконаною тонкою лінією) оригіналів, оригіналів, дублікатів, копій.

ГОСТ 21.101-97 (СПДС) встановлює єдині форми, розміри і порядок заповнення основних написів на кресленнях і текстових документах, що входять до складу дипломних проєктів.

Основні написи розташовують в правому нижньому кутку графічного або текстового документа. На листах формату А4 по ГОСТ 2.301-68 основний напис розташовується уздовж короткої нижньої сторони листа.

Основні написи і рамки виконують суцільним основними і суцільними тонкими лініями по ГОСТ 2.303-68*.

ГОСТ 2.303-68* встановлює зображення і основні призначення ліній на кресленнях. Товщина суцільної основної лінії повинна бути в межах 0,5-1,4 мм залежно від величини і складності зображення, а також формату креслення.

Умовні зображення елементів будівель, споруд і конструкцій встановлює ГОСТ 21.501-93. Елементи озеленення наносять умовними графічними зображеннями по ГОСТ 21.204-93.

5.3. Порядок захисту звіту

Захист звітів по проходженню практиці проводиться перед комісією, кафедрою, що призначається, у встановлені кафедрою терміни за наявності позитивної характеристики і відгуку консультанта і наукового керівника.

На захисті звіту студент повинен показати глибокі знання в області садово-паркового і ландшафтного будівництва діяльності з усіх питань, передбаченим програмою. Захист оцінюється по 5-бальній системі.

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 захисту дипломного проєкту і може бути відрахований за невиконання учбового плану.

6. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

1. ДОГОВІР на проведення виробничої практики.
2. ХАРАКТЕРИСТИКА з місця проходження практики.

3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК (ЩОДЕННИК)
проходження виробничої практики.
4. ЗВІТ про проходження виробничої практики.

Мельник Андрій Васильович
Коваленко Ігор Миколайович
Мельник Тетяна Іванівна
Чигринець Віктор Петрович

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИК
для студентів ОС «Бакалавр»
спеціальностей 205 Лісове господарство та
206 Садово-паркове господарство

Редакційно-видавничий відділ
Сумського національного аграрного університету,
м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 160.

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