

**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. Експерсії 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
<b>РАЗОМ:</b>	<b>6 ТИЖНІВ</b>	<b>6 ТИЖНІВ</b>

## 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.** \_\_\_\_\_

---