

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АГРОБІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра лісового господарства

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Програма і методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня спеціальності 205 «Лісове господарство»

Біла Церква 2019

УДК 630*2:378.147.88(07)

Ухвалено
навчально-методичною радою
Білоцерківського національного
аграрного університету
(Протокол № 4 від 19.12. 2019 р.)

Укладачі: **Хахула В.С.**, канд. с.-г. наук, доцент;
Хрик В.М., канд. с.-г. наук, доцент;
Левандовська С.М., канд. біол. наук, доцент;
Лозінська Т.П., канд. с.-г. наук, доцент;
Бойко В.М., асистент.

Виробнича практика: програма і методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 205 «Лісове господарство» / В.С. Хахула, В.М. Хрик, С.М. Левандовська, Т.П. Лозінська, В.М. Бойко. Біла Церква, 2019. 33 с.

Викладено загальні положення та зміст виробничої практики. Здобувачі мають отримати ряд професійних навичок, знань і умінь в умовах виробництва згідно з вимогами освітньо-професійної програми.

Рецензент: Гринчій В.П., головний лісничий ДП «Білоцерківське ЛГ»

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні положення.....	5
2. Організація проходження виробничої практики.....	5
3. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач у процесі проходження виробничої практики.....	9
4. Програма та зміст виробничої практики.....	11
5.Звітність та критерії оцінювання.....	16
5.1. Щоденник.....	16
5.2. Методичні поради щодо написання та оформлення звіту.....	17
5.3. Оцінювання.....	22
6. Пам’ятка здобувачу вищої освіти, який знаходиться на виробничій практиці.....	24
7.Список рекомендованої літератури.....	29
Додатки.....	31

ВСТУП

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковою компонентою освітньо-професійних програм для всіх освітніх рівнів підготовки фахівців спеціальності 205 «Лісове господарство».

Метою виробничої практики є отримання здобувачами практичних навиків з ведення лісового господарства впродовж усього циклу – від насінництва до проведення рубок головного користування, раціонального використання природних ресурсів та забезпечення наукового підґрунтя для здійснення важливого для лісівника завдання – одержання високопродуктивних стійких лісових насаджень; вивчення виробничо-господарської діяльності організації лісового профілю, закріплення та розширення теоретичних знань, одержаних здобувачами під час вивчення теоретичних курсів загальних та спеціальних дисциплін.

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

Зміст практики визначається освітньо-професійною програмою і навчальним планом спеціальності відповідно до Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету.

У рекомендаціях викладено питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики для здобувачів вищої освіти ОР «Бакалавр» спеціальності 205 «Лісове господарство».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика, разом з вивченням теоретичних основ, розглядається як обов'язковий елемент підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 205 «Лісове господарство», оскільки в майбутньому їм належить відповідати за охорону, захист та відтворення наших лісів. Основним завданням практики є закріплення теоретичних знань, загальнокультурних і професійних компетенцій, отриманих здобувачами в процесі навчання на основі вивчення виробничої діяльності лісових, лісопромислових і природоохоронних підприємств та організацій.

Виробничу практику проводять на підприємствах і організаціях, що займаються:

- охороною, захистом та відтворенням лісів;
- моніторингом стану, інвентаризацією та кадастровим обліком лісів у природних, техногенних і урбанізованих ландшафтах;
- управлінням лісами для забезпечення багатоцільового, раціонального і безперервного лісокористування;
- державним лісовим контролем і наглядом.

Практику можуть проводити також на кафедрах і в лабораторіях університету, зокрема в рамках виконання держбюджетних і госпдоговірних тем, проектів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Згідно з типовим навчальним планом здобувачі вищої освіти агробіотехнологічного факультету проходять виробничу практику у 6-му семестрі підготовки бакалавра.

Основоположним документом для проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики в організаціях, установах підприємствах є договір про проведення спільної навчально-практичної підготовки.

Підбір господарств як бази для проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики проводить випускова кафедра, а список таких формується щорічно, переглядається деканом факультету.

Під час проходження виробничої практики здобувачі закріплюються за керівником від закладу вищої освіти.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- встановлює зв'язок з керівниками практик від підприємства і разом з ними складає індивідуальні робочі програми проведення практики;
- розробляє тематику індивідуальних завдань і перевіряє їх виконання, надає здобувачам вищої освіти методичну допомогу;
- бере участь у розподілі і переміщенні здобувачів вищої освіти за робочими місцями;
- здійснює контроль за програмою проходження практики і організацією дозвілля здобувачів вищої освіти;
- оцінює результати виконання програми практики.

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

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за організацію проведення практики;
- організовує практику згідно з розробленою індивідуальною програмою студента;
- надає згідно з робочою програмою студентам робоче місце практики, забезпечує якість її проходження;
- організовує навчання студентів правил техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою і необхідною документацією;

- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- турбується про умови їх праці і побуту;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці тощо. З цією метою разом з керівником практики від навчального закладу організовує для практикантів консультації з професійних навчальних дисциплін;

- забезпечує здобувачів під час проходження практики на робочих місцях безкоштовним спецхарчуванням, захисним одягом, взуттям та іншими індивідуальними засобами захисту, гуртожитком на умовах постійних працівників.

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

- розподілення практикантів за робочими місцями згідно з графіком проходження практики;

- проведення інструктажу з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;

- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

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

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

Здобувачі під час проходження виробничої практики на

підприємствах зобов'язані:

- дотримуватися виробничої і суспільної дисципліни під час виконання виробничої практики, охорони праці та протипожежної безпеки, як на базі практики, так і по дорозі до місця проходження практики, на робочому місці та після закінчення практики;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- підпорядковуватися чинним у господарстві правилам внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного відношення до праці;
- брати активну участь у громадському, культурно-масовому житті підприємства, організації.

Для підведення підсумку практики здобувач складає звіт. Це є умовою допуску його до заліку, який проходить перед комісією на випусковій кафедрі. Невиконання програми практики, отримання незадовільного відгуку на базі практики, або незадовільної оцінки при складанні заліку, є умовою спрямування на практику повторно в період канікул або відрахування здобувача з університету.

Перед виїздом на практику студенти отримують інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки. Студенти одержують також направлення на виробничу практику та індивідуальне завдання від керівника практики навчального закладу.

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

щоденник, який є вихідним матеріалом для складання звіту.

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

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ У ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час виконання програми виробничої практики здобувач вищої освіти ОР «Бакалавр» спеціальності 205 «Лісове господарство» повинен оволодіти наступними загальними (ЗК) та спеціальними (СК) компетентностями:

- здатність до фундаментального аналізу діяльності у сфері лісового господарства на основі логічних аргументів і перевірених фактів. Володіння системним, цілісним підходом до аналізу й оцінки ситуації та застосування вмінь під час вирішення проблем (ЗК 02);
- здатність до проведення аналітичної роботи під час планування і прогнозування розвитку лісового господарства (ЗК 04);
- здатність здійснювати лідерські функції в колективі для досягнення спільної мети; здатність розробляти та управляти проектами, ставити цілі, приймати і втілювати рішення (ЗК 05);
- здатність виконувати роботу в команді, включаючи вміння взаємодії з колегами та виконання обов'язкової роботи в установлені терміни (ЗК 06);
- вміння, на основі інформаційного забезпечення та комп'ютерних технологій у сфері лісового господарства, розробляти достатню кількість альтернативних варіантів рішень (ЗК 07);
- вміння формувати й організовувати процеси управління, а також прийняття раціональних управлінських рішень у сфері лісового господарства, налагоджувати ділові контакти із суб'єктами підприємництва (ЗК 08);

- здатність використовувати знання, уміння й навички біологічних і лісівничих дисциплін та досліджень для освоєння теоретичних основ біології та екології лісу (СК 01);
- здатність проводити лісівничі вимірювання і дослідження з вибором засобів вимірювання із заданими методиками (СК 02);
- здатність оцінювати економічну ефективність виконаних робіт (СК 03);
- здатність використовувати знання й практичні навички в галузі лісівничих дисциплін для аналізу біологічних явищ і процесів, біометричної обробки дослідних даних та їх математичного моделювання (СК 04);
- здатність до аналізу стану лісостанів, особливостей їх росту і розвитку на основі вивчення дослідних даних, літературних джерел та нормативно-довідкових матеріалів (СК 05);
- здатність використовувати знання й практичні навички щодо вирощування та формування високопродуктивних деревостанів; вирішувати поставлені завдання, виходячи з нормативних положень та передового виробничого досвіду (СК 06);
- здатність застосовувати знання щодо інвентаризації лісів, оцінювати стан лісових ресурсів та продукції (СК 07);
- здатність виконувати відведення в натурі лісосік головного користування та рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства з оформленням відповідних матеріалів (СК 08);
- здатність проводити заходи, пов'язані з веденням лісового господарства (рубки догляду, вибіркові та суцільні санітарні рубки, реконструктивні рубки, рубки спеціального призначення) відповідно до вимог нормативних документів та із застосуванням сучасних технологій, машин, механізмів та організації праці (СК 10).

4. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст практики	Рекомендації щодо оформлення звіту	Матеріали, які необхідно вивчити
1	2	3
Розділ 1. Ознайомлення з базою практики		
1.1. Назва бази практики, місцезнаходження та адреса. Коротка характеристика лісорослинних умов 1.2. Лісовий фонд господарства: загальна лісова площа, лісистість, характеристика лісів 1.3. Річний план підприємства та його виконання 1.4. Управління виробництвом, штати за категоріями 1.5. Організація охорони праці на підприємстві	Скласти таблицю Скласти таблицю Скласти таблицю Зробити висновки про забезпеченість кадрами Ознайомитись із організацією робіт з охорони праці	Проект організації і розвитку лісового господарства Матеріали лісовпорядкування. Книга обліку лісового фонду Плани на рік, місяць Штатний розпис, місячний звіт Інструкції з охорони праці
Розділ 2. Рубки спеціального використання лісових ресурсів		
2.1. Розмір річної лісосіки за видами рубок, площею і запасом 2.2. Вік і способи рубки 2.3. Для вибіркових рубок – кількість прийомів, відсоток дерев, що вирубують під час проведення кожного прийому, строк повторюваності, особливості відбору дерев у кожний прийом рубки 2.4. Облік збереженого підросту на зрубі і проектування лісовідновлювальних заходів на них 2.5. Відведення лісосік і оформлення їх у натурі. Матеріально-грошова оцінка деревини 2.6. Вивчення порядку оформлення документів зі спеціального використання лісових ресурсів 2.7. Оперативний контроль за розробкою лісосік. Огляд місця рубки	Вказати організаційно-технічні елементи рубок головного користування Відомість переліку відновлення лісу, зробити висновки Додати до звіту на одну рубку головного користування (РГК) план відведеної лісосіки, відомість переліку дерев, відомість матеріально-грошової оцінки деревини, акт огляду місць рубок	Правила рубок спеціального використання в лісах України Перелікові відомості, бланки матеріально-грошової оцінки Настанова з відведення і таксації лісосік у лісах Прейскурант лісових такс Порядок спеціального використання лісових ресурсів

Розділ 3. Рубки формування та оздоровлення лісів		
3.1. Види, методи і способи рубок догляду, які використовують у господарстві, їх основна мета, інтенсивність, повторюваність	Описати роботи з одного виду рубок догляду.	Документи лісництва з рубок догляду за лісом. Огляд у натурі, а також документація лісництва з рубок догляду.
3.2. Відведення площ під рубки догляду за лісом	Додати одну технологічну карту, акт огляду місць рубок	Книга рубок догляду за лісом
3.3. Організація робіт з проведення рубок з метою догляду за лісом. Механізація робіт. Технологічна карта. Очищення місць рубок	Специфікація приймання лісопродукції. Щоденник приймання лісопродукції. Наряд на відпуск лісопродукції.	Огляд місць рубок у натурі. Типові норми виробітку на рубках догляду за лісом і лісогосподарські роботи. Норми виробітку на лісогосподарські роботи
3.4. Контроль за проведенням рубок. Прийомка робіт і заготовленої лісопродукції. Реалізація готової продукції. Порядок і документація	Повідомлення про погіршення санітарного стану лісу. План проведення санітарно-оздоровчих заходів.	Санітарні правила в лісах України
3.5. Санітарні рубки. Їх види, порядок відведення і проведення		
3.6. Лісовідновні рубки, їх види, призначення та роль		
Розділ 4. Лісонасіннева справа		
4.1. Склад лісонасінневої бази лісництва. Характеристика насаджень, у яких проводять заготівлю насіння	Необхідно відвідати ЛНП, ТЛНД, ПЛНД, оформити паспорт ПЛНД, ТЛНД, плюсового дерева.	Ознайомитись із паспортом ПЛНД
4.2. Наявність лісонасінневих ділянок та лісонасінневих плантацій, їх опис	Додати календар дозрівання і заготівлі насіння деревно-чагарникових порід	
4.3. Попереднє обстеження об'єктів перед заготівлею насіння. Оцінка плодоношення	Описати технологію роботи	
4.4. Технологія заготівлі та переробки лісонасінневої сировини		
4.5. Зберігання плодів і насіння		
4.6. Відбір середніх зразків насіння. Перевірка посівних якостей насіння	Акт відбору середнього зразка. Акт перевірки якості насіння. Паспорт на партію лісового насіння	Збірник ДСТУ: «Правила відбору зразків і методи визначення посівних якостей насіння»
Розділ 5. Лісові розсадники		
5.1. Ознайомлення з організаційно-господарським планом лісорозсадника. Виробничі частини і сівозміни лісорозсадника		Організаційно-господарський план лісорозсадника
5.2. Агротехніка вирощування сіянців у розсаднику: обробіток		Книга лісового розсадника

грунту, підживлення, підготовка насіння до висівання, строки, види висівання, норми висіву, глибина загортання насіння, догляд за посівами. Агротехніка вирощування саджанців. Механізація робіт 5.3. Викопування, сортування, облік, прикопування і перевезення садивного матеріалу 5.4. Технічне приймання виконаних робіт в посівному і шкільному відділеннях лісорозсадника 5.5. Інвентаризація садивного матеріалу розсадника	Додати до звіту: план лісорозсадника і сітку сівозміни, паспорт на садивний матеріал, акт технічного приймання робіт у посівному відділенні лісорозсадника, акт технічного приймання робіт у шкільках і плантаціях. Польову карту інвентаризації сіянців і укорінених живців, польову карту інвентаризації саджанців у шкільках і плантаціях	Інструкція з проектування, техприймання обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів
Розділ 6. Лісові культури і лісомеліорація		
6.1. Лісокультурний фонд лісництва. Способи і методи вирощування лісових культур у лісництві: види і способи підготовки ґрунту, схеми змішування, розміщення садивних (посівних) місць, густота, догляди 6.2. Організація праці під час підготовки ґрунту, садінні та догляді за лісовими культурами. Механізація робіт 6.3 Обстеження лісокультурних площ 6.4 Складання проекту лісових культур 6.5 Технічне приймання виконаних лісокультурних робіт 6.6 Інвентаризація та атестація лісових культур 6.7 Переведення культур у вкриті лісовою рослинністю землі 6.8 Попереджувальні та активні заходи боротьби з ерозією ґрунтів. Полезахисні роботи 6.9 Заходи зі сприяння природного поновлення. Проектування природного поновлення.	Виписати з книги лісових культур п'ять типів лісових культур для різних умов місцезростання Скласти: проект лісових культур, акт технічного приймання лісових культур, польову карту інвентаризації лісових культур і польову карту атестації лісових культур Акт переведення лісових культур у вкриті лісовою рослинністю землі	Матеріали лісовпорядкування Книга лісових культур Інструкція з проектування, технічного приймання, обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів

6.10. Технічне приймання природного поновлення	Акт технічного приймання ділянок природного поновлення	
6.11. Переведення природного поновлення у вкриті лісовою рослинністю землі		
Розділ 7. Лісозахист		
7.1. Огляд у натурі санітарного стану насіннесховища, лісорозсадника і молодих лісонасаджень – осередку шкідників та хвороб	Провести лісопатологічний нагляд. Додати повідомлення про погіршення санітарного стану лісу і акт перевірки наземної сигналізації про появу шкідників, хвороб і пошкоджень лісу	Документація лісництва із захисту. Положення про організацію захисту лісів від шкідників та хвороб
7.2. Організація лісопатологічного нагляду		
7.3. Участь в інвентаризації осередків небезпечних шкідників і хвороб лісу		
7.4. Участь у проведенні заходів профілактики хвороб та проти шкідників (обпилювання, обприскування, ґрунтові розкопки, вибирання свіжозаражених дерев та ін.)		
7.5. Проведення лісопатологічного нагляду		
Розділ 8. Охорона лісу		
8.1. Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників лісової охорони	Коротко викласти зміст проєкту і плану протипожежних заходів лісництва. Додати до звіту акт про пожежу, Протокол про адміністративне правопорушення, Постанову про накладення адміністративного стягнення	Положення про Державну лісову охорону. Проєкт і оперативно-мобілізаційний план протипожежних заходів лісництва
8.2. Вивчення проєкту протипожежних заходів лісництва і лісового оперативно-мобілізаційного плану протипожежних заходів лісництва		
8.3. Кількість і площі пожеж лісництва за останні 3 роки, заподіяна шкода. Причини пожеж, виявлення пожеж. Робота лісової охорони з гасіння пожеж		
8.4. Організація в господарстві охорони лісу від лісопорушень. Заходи з попередження їх та боротьба з ними		Інструкція про порядок притягнення до відповідальності за лісопорушення Книга реєстрації протоколів про лісопорушення
8.5. Види та порядок проведення ревізії обходу	Взяти участь у ревізії. Додати акт ревізії обходу	
8.6. Види клейм, що використовують		
8.7. Зброя лісової охорони та документи на право носіння	Описати марки зброї та необхідні документи на право носіння і застосування зброї	

Розділ 9. Лісозаготівлі та переробка деревини		
9.1. Ознайомлення з підготовчими роботами на лісосіці. Технологія розробки лісосік, яку використовують на суцільних і поступових рубках, і відповідність їх технологічним картам. Механізація робіт на лісозаготівлях. Ознайомлення з роботами на нижньому складі	Додати до звіту одну технологічну карту на розробку лісосіки, акт огляду місця рубки	Правила відпуску лісу на пні. Книга видачі лісу. Норми виробітку на лісозаготівельні роботи
9.2. Рівень механізації робіт у лісництві. Наявність транспортних засобів і спеціальних машин		Наряд-завдання цеху переробки
9.3. Вивчення технології виробництва основних видів виробів ширвжитку. Використання відходів деревини	Технології, що використовують під час розробки лісосік. Скласти таблицю	Типові норми на виготовлення ручним способом товарів народного споживання
Розділ 10. Лісові побічні користування		
10.1. Види і розміри лісових побічних користувань. Порядок розподілу і використання сінокосів, пасовищ та інших користувань в лісі	Додати до звіту лісовий квиток на побічні користування в лісах	Порядок спеціального використання лісових ресурсів. Книга лісових побічних користувань.
10.2. Організація садівництва і бджільництва в господарстві (розмір користування, урожайність, прибутковість)		Інструкція про лісові побічні користування
10.3. Заготівля і переробка продуктів побічного користування: ягід, грибів, лікарських рослин, горіхів тощо	Вказати план заготівлі і його виконання, купівельні і відпускні ціни, прибутковість	Документація з побічних користувань і підсобного виробництва
Розділ 11. Організація праці та заробітної плати		
11.1. Форми організації праці на різних роботах у господарстві	Додати до звіту наряд-акт на виконання робіт, розрахункову відомість і тарифні ставки	Виробничо-фінансовий план з лісового господарства. План з госпрозрахункової діяльності господарства
11.2. Прийом і оформлення виконаних робіт. Порядок нарахування і видача заробітної плати		
11.3. Бюджетне фінансування та госпрозрахунок за видами робіт		
Розділ 12. Облік і діловодство		
12.1. Товарообіг лісових надходжень, основних засобів,	Додати до звіту: фінансовий звіт	Наказ на інвентаризацію та документи про її результати

матеріалів і готової продукції 12.2.Проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей 12.3. Перелік поточних справ, їх оформлення, реєстрація, виконання і зберігання ділових паперів	господарства, звіт про виконання плану, звіт про рух деревини, матеріальний звіт Скласти перелік справ і книг, які ведуть у господарстві	Місячний звіт. Діловодство господарства
---	--	--

5. ЗВІТНІСТЬ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

5.1. Щоденник

Здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики зобов'язані вести щоденник. У щоденнику щодня роблять запис про виконану роботу. Зокрема, записують її зміст, місце виконаної роботи та її обсяг, одержані при цьому результати. Оскільки щоденник є одним з основних джерел матеріалу для оформлення звіту про проходження практики, в ньому доцільно записувати всі види польових робіт, технологічні процеси, техніку, вимоги до проведення різних прийомів обробітку ґрунту, необхідні матеріали власних спостережень.

Щоденник має бути оформлений окремо від звіту у спеціально оформленому зошиті і написаний власноруч здобувачем вищої освіти. До перевірки не допускаються щоденники, не перевірені попередньо керівником практики від господарства і не затверджені підписом керівника і печаткою господарства. Ведення технологічного щоденника під час перебування на практиці обов'язкове. Щоденник потрібно вести в хронологічному порядку з першого дня перебування на практиці (відповідно до терміну практики).

Форму ведення щоденника наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – **Форма ведення щоденника**

Дата	Місце проведення роботи (поле, площа, культура)	Назва і зміст роботи, склад агрегата	Якість роботи		Норми виробітку	Участь практиканта	Підпис керівника виробничої практики
			вимоги	фактично			

--	--	--	--	--	--	--	--

Примітка: наведена форма записів має бути розгорнута на двох суміжних сторінках зошита.

Окремо можна робити фото, різного плану рисунки для написання звіту. За три – п'ять днів до закінчення практики здобувачі вищої освіти звільняються від виробничих обов'язків для оформлення звіту про практику.

5.2. Методичні поради щодо написання та оформлення звіту

За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти оформляють письмовий звіт установленого зразка. Структура звіту про практику передбачає висвітлення питань із трьох блоків:

- загальна характеристика підприємства;
- лісогосподарська та промислова діяльність підприємства (лісництва): обсяги робіт, їх характеристика та особливості;
- характеристика зібраного аналітичного та польового матеріалу.

Рекомендованим є наступний зміст звіту:

Титульний аркуш

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Місцезнаходження та організаційна структура

1.2. Природні умови району діяльності

1.3. Коротка характеристика лісового фонду

1.4. Економіка району діяльності та роль лісового господарства

РОЗДІЛ 2. ЛІСОГОСПОДАРСЬКА ТА ПРОМИСЛОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

ПІДПРИЄМСТВА. КОРОТКА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИКОНАНИХ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ РОБІТ

2.1. Лісогосподарські роботи

2.2. Лісокультурні роботи

2.3. Заходи з охорони та захисту лісу

РОЗДІЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ЗІБРАНОГО АНАЛІТИЧНОГО ТА ПОЛЬОВОГО МАТЕРІАЛУ

3.1. Аналітичні матеріали

3.2. Планові та звітні матеріали

3.3. Польові матеріали

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

Загальні вимоги до оформлення. Звіт з виробничої практики може бути написаний від руки або надрукований машинописним методом на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм), через півтора інтервали, з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль, обсягом до 35 сторінок.

Текст звіту друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: верхній, нижній – 20 мм, лівий – 25, правий – 15 мм. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у звіті наводять мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконують відповідно до чинних стандартів.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ТА ВИКОРИСТАНИХ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовка ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам. Абзацний відступ має бути однаковим упродовж

усього тексту та дорівнювати п'яти знакам. Кожну структурну частину звіту починають із нової сторінки.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється у разі комп'ютерного друку звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці. Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок звіту, номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова «РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад, «1.1.» (перший підрозділ першого розділу). Потім, у тому ж рядку, йде заголовок підрозділу. Пункти нумеруються в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, «2.3.2.», потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. *Підпункти* нумеруються в межах кожного пункту за такими само правилами, як пункти. Такі структурні частини звіту як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Усі сторінки, на яких розміщено згадані структурні частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП».

Ілюстрації (фотографії, малюнки, схеми, графіки, карти, креслення тощо) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. На всі ілюстрації мають бути зроблені посилання. Якщо ілюстрація створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Креслення, малюнки, схеми, графіки, діаграми повинні

відповідати вимогам стандартів «Єдиної системи конструкторської документації». Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Таблиці. Цифровий матеріал зазвичай у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту. Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, «Таблиця 1.1». Таблиця повинна мати назву, яка розміщується над нею та друкується симетрично до тексту. Назва та слово «Таблиця» починаються з великої літери. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при чому її головка та боковик повторюються у кожній частині таблиці. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 1.2 - Розподіл лісництва на майстерські ділянки

Майстерські ділянки	Площа ділянки, га	Квартали	
		кількість	площа, га

Цитування та посилання на використані літературні джерела. Для

підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, тому що найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги цитування такі: а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Посилання у тексті звіту на джерела зазначається згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «...у роботах [1 - 7]...».

Список використаних джерел інформації. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи та посилань у тексті звіту. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожен з них починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Під час оформлення додатків окремою частиною на титульному аркуші під назвою звіту друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів цього виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією вміщується аркуш, на якому посередині друкують слово «Додаток» і його назву, праворуч у верхньому куті проставляється порядковий номер сторінки. Сторінки копії

документа нумеруються, продовжуючи наскрізну нумерацію.

5.3. Оцінювання

Здобувач здає звіт упродовж перших п'яти днів семестру, який починається після практики. Письмовий звіт, разом з іншими документами, установленими кафедрою (щоденник, характеристика, матеріали польових досліджень тощо) подається на рецензування керівнику практики від університету.

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

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

Після закінчення виробничої практики здобувачу вищої освіти необхідно звернутися до керівника практики в господарстві та підписати щоденник і звіт про проходження виробничої практики та одержати письмову характеристику про виробничу і громадську діяльність. Характеристика підписується керівником господарства і керівником практики та затверджується печаткою. Прибувши на навчання в навчальний заклад після практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний протягом 5 днів здати у деканат для рецензування звіт про проходження практики. До звіту додається щоденник, характеристика з місця проходження практики. Керівник

практики від навчального закладу дає письмову рецензію зі звіту і щоденника.

Критерії оцінювання:

- «відмінно» – здобувачем вищої освіти набуті вміння і освоєні завдання згідно з темами, які виносяться на навчальну практику, зроблені чіткі записи у щоденнику;
- «добре» – здобувачем вищої освіти набуті вміння і освоєні заплановані згідно з темами практики завдання, але опис і аналіз у щоденнику неповні;
- «задовільно» – нечітке, з окремими суттєвими похибками у виконанні завдань, запланованих згідно з темами навчальної практики. Опис і аналіз у щоденнику неповні;
- «незадовільно» – здобувач вищої освіти не засвоїв завдань, запланованих згідно з темами практики, не може самостійно виконувати ті чи інші поставлені завдання. Відсутні записи в щоденнику.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав незадовільну оцінку.

Під час оцінювання здобувача вищої освіти враховується ставлення до роботи, відповідальність, активність при виконанні завдань, дотримання правил техніки безпеки, відсутність пропусків. За умови, що виробнича практика є продовженням вивчення навчальних дисциплін, її проводять науково-педагогічні працівники, які викладають ці або споріднені з ними дисципліни. Відповідальність за проведення виробничої практики покладається на декана факультету, завідувачів кафедр, керівників, головних спеціалістів господарств та установ. Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму виробничої практики з поважних причин, зобов'язані її виконати до початку наступної екзаменаційної сесії. Загальні підсумки виробничої практики підводяться на конференціях здобувачів вищої освіти, на які запрошуються керівники і спеціалісти господарств (баз практики).

5. ПАМ'ЯТКА ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЯКИЙ ЗНАХОДИТЬСЯ НА ВИРОБНИЧІЙ ПРАКТИЦІ

Про порядок заповнення щоденника

Ведення щоденника здобувачем вищої освіти під час проходження виробничої практики є обов'язковим і проводиться щоденно. Щоденник заповнюється старанно, фіолетовими або чорними чорнилами. Заповнений щоденник разом зі звітом з практики здається в деканат, після чого його, згідно з навчальним навантаженням, направляють для перевірки на одну з кафедр факультету.

Заповнення щоденника проводиться таким способом: у кінці робочого дня здобувач вищої освіти заповнює всі графи і дає на підпис керівнику практикою від підприємства не пізніше, ніж на наступний день. Заповнення проводиться коротко, у стислій формі.

Здобувачу вищої освіти до від'їзду на практику необхідно:

1. З'ясувати характер і термін проходження практики.
2. З'ясувати назву, точну адресу підприємства, на якому намічена практика.
3. З'ясувати, яка кафедра, і хто з її наукових співробітників керує практикою на певному підприємстві.
4. Одержати на кафедрі робочу програму виробничої практики та індивідуальне завдання.
5. Одержати на кафедрі консультацію з усіх питань організації проведення практики.
6. Довідатися, хто є керівником групи практикантів на певному підприємстві.
7. Пройти інструктаж з техніки безпеки, отримати угоду та завезти її на підприємство.

Здобувач вищої освіти після прибуття на місце практики повинен:

1. З'явитися у відділ кадрів і відмітитися про прибуття.

2. Одержати відповідний документ практиканта (посвідчення, перепустку).
3. Пройти інструктаж з техніки безпеки.
4. На наступний день після прибуття на виробництво приступити до роботи і продовжувати її до останнього дня перебування на практиці.
5. З'явитися до місцевого керівника практикою, ознайомити його з робочою програмою практики, індивідуальним завданням і щоденником, уточнити план та завдання відповідно до умов роботи на виробництві, домовитися про порядок, час і місце одержання консультацій.
6. Уточнити з місцевим керівником конкретне робоче місце, календарний план практики та основні обов'язки, послідовність переходу з одного робочого місця на інше, порядок підведення підсумків на кожному робочому місці, користування місцевими матеріалами, звітами, планами лісокористувань, таксаційними описами, типами лісорослинних умов, кресленнями, технічною літературою, приладами, порядок одержання спецодягу.
7. Після одержання від керівника практикою відповідних вказівок здобувач вищої освіти терміново відправляється до місця практики. Несвоєчасне з'явлення практиканта у призначений термін на практику розглядається як порушення графіка навчального процесу.
8. Здобувач вищої освіти, який не відбув установлений термін практики, до захисту звіту не допускається.

Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики:

1. Суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
2. Підбираючи і користуючись матеріалами, необхідно неухильно керуватися встановленим на виробництві порядком використання і збереження цих матеріалів.
3. На всіх роботах вести щоденні записи (у щоденнику) про виконання роботи і давати на підпис керівникові практикою від виробництва, не пізніше наступного дня.
4. Крім щоденника, здобувач вищої освіти зобов'язаний мати робочий зошит і записувати в ньому результати практичної роботи.

Відповідно до записів у робочому зошиті та щоденнику здобувач вищої освіти зобов'язаний складати звіт про практику.

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

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

7. Допомогати виробництву, що передбачає:

а) надання допомоги на робочих місцях;

б) розробку раціоналізаторських пропозицій, поліпшення виробничих процесів, консультації, удосконалення машин, приладів, устаткування та впровадження останніх досягнень науки і техніки;

в) вивчення і розробку заходів для прискорення оборотності обігових коштів, надпланових накопичень, зниження собівартості, підвищення якості продукції, економії сировини та випуск додаткової продукції за рахунок цієї економії;

г) виконання спеціальних виробничих завдань;

д) вивчення і пропаганду методів роботи новаторів виробництва, допомогу робітникам-винахідникам і раціоналізаторам;

є) допомогу виробництву з технічного навчання робітників.

8. Здобувач вищої освіти зобов'язаний старанно зберігати щоденник, який є основним документом з виробничої практики.

9. Практикант повинен проходити виробничу практику, насамперед, на штатному оплачуваному місці. Це дозволить йому краще засвоїти виробництво (технологію, устаткування тощо), здійснити реальну допомогу виробництву.

10. Крім виконання своєї робочої програми та індивідуальних завдань, здобувач вищої освіти має бути активним учасником у господарському житті підприємства, проводити роботу щодо підняття загальної технічної і політичної свідомості робітників, брати участь у роботі виробничих нарад.

Про порядок складання звіту

1. Після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний здати у деканат звіт про виконання ним програми виробничої практики.
2. Звіт про виробничу практику складається здобувачем вищої освіти переважно у вечірній час у період його перебування на виробництві, розглядається керівниками практики від виробництва і ЗВО та супроводжується характеристикою про роботу здобувача вищої освіти під час практики.
3. Звіт про практику оцінюється за чотирибальною системою. Одержання незадовільної оцінки, або неподання звіту про виробничу практику тягне за собою ті само наслідки (непереведення на наступний курс, позбавлення права на стипендії тощо), що й незадовільна оцінка з теоретичних дисциплін навчального плану.
4. У звіті мають бути технічно грамотні, пов'язані між собою рисунки, схеми, фото, опис матеріалів, конструкцій механізмів і процесів роботи.
5. Звіт про виробничу практику – це не простий опис побаченого, а аналіз його на підставі:
 - а) пройденого теоретичного курсу;
 - б) опрацьованої під час практики допоміжної технічної літератури;
 - в) бесіди з керівниками практики;
 - г) вивчення роботи передовиків виробництва;
 - д) особистих спостережень під час виконання завдань практики.
6. Обсяг, зміст і порядок викладання у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики.
7. У звіті не допускаються зайві слова, які не мають відношення до конкретного викладу матеріалу.
8. Звіт має складатися кожним здобувачем вищої освіти особисто: не допускається складання його двома, трьома і більше здобувачами вищої освіти разом. У разі роботи двох, трьох і більше здобувачів вищої освіти на

одному робочому місці одночасно, вони повинні поділити роботу між собою і представити самотійні окремі звіти.

9. Звіти, виконані тільки на основі літературних джерел у формі розповіді, списані зі звітів товаришів з практики, оцінюються незадовільно і не зараховуються.

10. У разі практики здобувача вищої освіти на віддаленій периферії, де неможливі виїзди керівника практикою від ЗВО, складання звіту і щоденника контролюється керівником від виробництва.

Обов'язки здобувача вищої освіти по завершенні практики:

1. До кінця практики здати звіт і щоденник керівнику практикою від виробництва і одержати від нього висновок на звіт та завірений щоденник.
2. Одержані на місці практики прилади, креслення, літературу, спецодяг, постільну білизну тощо повернути за належністю.
3. Після повернення з практики в 5-денний термін здати в деканат щоденник, звіт про практику, характеристику.
4. Невчасно зданий звіт може зумовити небажані наслідки, рівноцінні нез'явленню на іспит під час екзаменаційної сесії.
5. Звіти і щоденник, не завірені за місце проходження практики, не приймаються. Не приймаються також неохайно складені звіти і щоденники.
6. У встановлений деканатом термін захистити звіт з практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Данченко А.М., Кабанов С.А. Лесные культуры. Москва: Юрайт, 2019. 235 с.
2. Збірник технічних умов на класифікацію лісоматеріалів. ДП «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр». Київ, 2019. 245 с.
3. Лісотакційний довідник / за ред. С.М. Кашпора, А.А. Строчинського. К.: Вініченко, 2013. 496 с.
4. Методичні вказівки з відведення і таксації лісосік видачі лісорубних квитків та огляду місць заготівлі деревини в лісах Державного агентства лісових ресурсів України. Київ: Держлісагенство, 2013. 29 с.
5. Левандовська С.М., Хрик В.М. Основи лісорозведення та лісовідновлення: навчальний посібник для студентів агробіотехнологічного факультету. Біла Церква, 2014. 178 с.
6. Пилипенко О.І., Юхновський В.Ю., Дударець С.М., Малюга В.М. Лісові меліорації: підруч. К.: Аграрна освіта, 2010. 282 с.
7. Шевелев С.Л. Таксация леса. Красноярск: СибГТУ, 2016. 265 с.
8. Юхновський В.Ю., Левандовська С.М., Хрик В.М. Атлас фітоіндикаторів типів лісорослинних умов Лісостепу України: монографія. Біла Церква: Білоцерківдрук, 2013. 651 с.
9. Юхновський В.Ю., Левандовська С.М., Хрик В.М. Атлас фітоіндикаторів типів лісорослинних умов Степу України: монографія. Біла Церква: Білоцерківдрук, 2015. 527 с.
10. Інструкція з проектування, технічного приймання, обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів: затверджено наказом Державного комітету лісового господарства України від 19.08.2010 р. № 260 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1046-10>.
11. Лісовий кодекс України: станом на 1 січня 2015 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3852-12>.

12. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: затверджено Наказом Міністерства освіти України від 8.04.1993 р. № 93 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> .
13. Правила відтворення лісів: затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 1.03.2007 р. № 303 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/303-2007-п>.
14. Правила охорони праці для працівників лісового господарства та лісової промисловості: затверджено Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 13.07.2005 р. № 119 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1084-05>.
15. Правила рубок головного користування: затверджено Наказом Державного комітету лісового господарства України від 23.12.2009 р. № 364 . URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0085-10>.
16. Санітарні правила в лісах України: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.07.1995 р. No 555 (в редакції постанови КМ України від 26_жовтня 2016 р. № 756). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/555-95-%D0%BF>.

ДОДАТКИ*Додаток 1*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Агробіотехнологічний факультет

ЗВІТ

з виробничої практики

у _____

(назва господарства)

(району, області)

термін практики з _____ до _____

Виконав(ла):

студент(ка) ____ курсу ____ групи

ППП студента

Керівник практики від підприємства

(прізвище та ініціали)

М.П.

Керівник практики від навчального закладу

(прізвище та ініціали)

Біла Церква 20__

УГОДА № ____

на проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів

місто Біла Церква

« ____ » _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Білоцерківський національний аграрний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора Даниленка Анатолія Степановича, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали), що діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення виробничої практики студентів: _____

1. База практики зобов'язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.**

№ п/п	Шифр спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1.	205 «Лісове господарство»	3	виробнича			

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває чинності після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угоду складено у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки

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

Бази практики

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

_____ **А.С. Даниленко**
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «_____» _____ 20__ р.

База практики:

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «_____» _____ 20__ р.