

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
2024

Укладачі: **Хрик В.М.**, д-р пед. наук, професор; **Мазепа В.Г.**, д-р с.-г. наук, професор; **Левандовська С.М.**, канд. біол. наук, доцент; **Лозінська Т.П.**, канд. с.-г. наук, доцент; **Масальський В.П.**, канд. біол. наук, доцент; **Ситник О.С.**, канд. с.-г. наук, асистент; **Пенькова С.В.**, доктор філософії, асистент; **Кімейчук І.В.**, асистент.

Виробнича практика: програма і методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 205 «Лісове господарство» / Уклад. В.М. Хрик та ін. Біла Церква: БНАУ, 2024. 33 с.

Методичні рекомендації підготовлено відповідно до Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня спеціальності 205 «Лісове господарство» та нормативних документів Білоцерківського НАУ. Викладено загальні положення, програма та зміст виробничої практики.

Рецензент: Вітряк А.В., директор філії «Білоцерківське ЛГ» ДП «Ліси України»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ У ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ..	9
4. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	11
5. ЗВІТНІСТЬ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	15
5.1. ЩОДЕННИК.....	15
5.2. МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	16
5.3. ОЦІНЮВАННЯ.....	21
6. ПАМ'ЯТКА ЗДОБУВАЧУ	23
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	27
ДОДАТКИ.....	29

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є однією з форм організації освітнього процесу та обов'язковою компонентою освітньо-професійних програм підготовки фахівців спеціальності 205 «Лісове господарство».

Виробнича практика є важливим етапом професійного становлення, оскільки забезпечує розвиток навичок і компетенцій, необхідних для успішної роботи у сфері лісового господарства.

Метою виробничої практики є інтеграція теоретичних знань і практичних навичок здобувачів вищої освіти. Завдання виробничої практики спрямовані на підготовку здобувачів до вирішення реальних виробничих питань, формування професійних компетенцій, розвитку практичних навичок і усвідомлення відповідальності за збереження та раціональне використання лісових ресурсів.

Таким чином, виробнича практика як невід'ємна складова освітнього процесу, забезпечує підготовку фахівців високого рівня для лісової галузі. Вона формує не лише професійні навички, але й екологічну свідомість, адаптацію до сучасних умов праці та готовність до вирішення виробничих завдань.

Зміст практики визначається освітньо-професійною програмою і навчальним планом відповідно до Положення про організацію і проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти у Білоцерківському національному аграрному університеті.

У методичних рекомендаціях викладено питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 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.

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на базі підприємств, організацій, установ, з якими Білоцерківський національний аграрний університет уклав відповідні договори. Базами практики є підприємства, установи, 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.

Виробнича практика передбачає засвоєння теоретичного матеріалу, ознайомлення з діяльністю бази практики, участь у виробничих процесах, отримання практичних навичок, збір матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями виробничої практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань базових і профільних дисциплін;
- формування практичних навичок щодо освоєння методів і технологій догляду за лісонасадженнями, лісовідновлення, проведення таксаційних робіт, захисту лісів від шкідників і збудників хвороб, організації лісгосподарських робіт тощо;
- ознайомлення з виробничими процесами, зокрема вивчення екологічно безпечних технологій у лісовому господарстві;
- формування досвіду самостійної роботи, роботи в команді,

виконання спільних завдань та координування діяльності з іншими працівниками;

- розвиток вміння аналізувати результати виконаних робіт і скласти звітну документацію.
- володіння методиками польових досліджень;
- збір та аналіз інформації за темою кваліфікаційної роботи;
- формування вміння надавати науково обґрунтовані висновки.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом здобувачі вищої освіти спеціальності «Лісове господарство» проходять виробничу практику в 6-му семестрі.

Керівництво практикою здійснює викладач кафедри лісового господарства БНАУ і керівник від підприємства.

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 здобувачам 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 здобувачами-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 здобувачів 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 здобувачі отримують інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки. Студенти отримують також індивідуальне завдання від керівника практики від закладу вищої освіти.

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 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.

3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, 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 компетентностями:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі лісового і мисливського господарства або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів лісівничої науки і характеризується комплексністю та відповідністю зональних умов.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

ЗК 6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 7. Знання і розуміння предметної області та розуміння професії.

ЗК 8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК 11. Навички здійснення безпечної діяльності.

ЗК 12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК 1. Здатність застосовувати знання, уміння лісівничої науки й практичний досвід ведення лісового господарства.

СК 2. Здатність проводити лісівничі вимірювання та дослідження.

СК 3. Здатність використовувати знання й практичні навички для аналізу біологічних явищ і процесів, біометричної обробки дослідних даних та їх математичного моделювання.

СК 4. Здатність аналізувати стан дерев, лісостанів, особливості їх росту і розвитку на основі вивчення дослідних даних, літературних джерел та нормативно-довідкових матеріалів.

СК 5. Здатність вирішувати поставлені завдання зі створення насаджень, їх вирощування та формування на основі вивчення літературних та нормативних джерел передового виробничого досвіду.

СК 6. Здатність вибрати типове обладнання та інструменти для вирішення сформульованого завдання, а також оцінити економічну ефективність його виконання.

СК 7. Здатність вирішувати поставлені завдання з інвентаризації лісів, оцінювати лісові ресурси та продукцію.

СК 8. Здатність вирішувати поставлені завдання та сприяти веденню мисливського господарства в лісовому фонді.

СК 10. Здатність організовувати роботу малих колективів виконавців.

СК 11. Здатність планувати й реалізовувати ефективні заходи з організації господарства, підвищення продуктивності насаджень та їх біологічної стійкості, ощадливого на екологічних засадах використання лісових ресурсів.

СК 12. Екологічні мислення і свідомість, ставлення до природи як унікальної цінності, що забезпечує умови проживання людства, особиста відповідальність за стан довкілля на місцевому, регіональному, національному і глобальному рівнях

4. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

<p>підготовка насіння до висівання, строки, види висівання, норми висіву, глибина загортання насіння, догляд за посівами. Агротехніка вирощування саджанців. Механізація робіт</p> <p>5.3. Викопування, сортування, облік, прикопування і перевезення садивного матеріалу</p> <p>5.4. Технічне приймання виконаних робіт в посівному і шкільному відділеннях лісорозсадника</p> <p>5.5. Інвентаризація садивного матеріалу розсадника</p>	<p>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</p>	<p>Інструкція з проектування, техприймання обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів</p>
<p>6. Лісові культури і лісомеліорація</p>		
<p>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</p> <p>6.2. Організація праці під час підготовки ґрунту, садінні та догляді за лісовими культурами. Механізація робіт</p> <p>6.3. Обстеження лісокультурних площ</p> <p>6.4. Складання проєкту лісових культур</p> <p>6.5. Технічне приймання виконаних лісокультурних робіт</p> <p>6.6. Інвентаризація та атестація лісових культур</p> <p>6.7. Переведення культур у вкриті лісовою рослинністю землі</p> <p>6.8. Попереджувальні та активні заходи боротьби з ерозією ґрунтів. Полезахисні роботи</p> <p>6.9. Заходи зі сприяння природного поновлення. Проектування природного поновлення.</p> <p>6.10. Технічне приймання</p>	<p>Виписати з книги лісових культур п'ять типів лісових культур для різних умов місцезростання</p> <p>Скласти: проєкт лісових культур, акт технічного приймання лісових культур, польову карту інвентаризації лісових культур і польову карту атестації лісових культур</p> <p>Акт переведення лісових культур у вкриті лісовою рослинністю землі</p> <p>Акт технічного</p>	<p>Матеріали лісовпорядкування</p> <p>Книга лісових культур</p> <p>Інструкція з проектування, технічного приймання, обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів</p>

природного поновлення 6.11. Переведення природного поновлення у вкриті лісовою рослинністю землі	приймання ділянок природного поновлення	
7. Лісозахист		
7.1. Огляд у натурі санітарного стану насіннесховища, лісорозсадника і молодих лісонасаджень – осередку 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	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
8. Охорона лісу		
8.1. Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників лісової охорони 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 8.5. Види та порядок проведення ревізії обходу 8.6. Види клейм, що використовують 8.7. Зброя лісової охорони та документи на право носіння	Коротко викласти зміст проєкта і плану протипожежних заходів лісництва. Додати до звіту акт про пожежу, Протокол про адміністративне правопорушення, Постанову про накладення адміністративного стягнення Взяти участь у ревізії. Додати акт ревізії обходу	Положення про Державну лісову охорону. Проєкт і оперативно-мобілізаційний план протипожежних заходів лісництва Інструкція про порядок притягнення до відповідальності за лісопорушення Книга реєстрації протоколів про лісопорушення
9. Лісозаготівлі та переробка деревини		
9.1. Ознайомлення з підготовчими роботами на	Додати до звіту одну технологічну карту на	Правила відпуску лісу на пні. Книга видачі лісу.

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 9.2. Рівень механізації робіт у лісництві. Наявність транспортних засобів і спеціальних машин	розробку лісосіки, акт огляду місця рубки Технології, що використовують під час розробки лісосік.	Норми виробітку на лісозаготівельні роботи
10. Побічні лісові користування		
10.1. Види і розміри лісових побічних користувань. Порядок розподілу і використання сінокосів, пасовищ та інших користувань в лісі 10.2. Організація садівництва і бджільництва в господарстві (розмір користування, урожайність, прибутковість) 10.3. Заготівля і переробка продуктів побічного користування: ягід, грибів, лікарських рослин, горіхів тощо	Лісовий квиток на побічні користування в лісах Вказати план заготівлі і його виконання, купівельні і відпускні ціни, прибутковість	Порядок спеціального використання лісових ресурсів. Книга лісових побічних користувань. Інструкція про лісові побічні користування Документація з побічних користувань і підсобного виробництва

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. До перевірки не допускається щоденник, не перевірений керівником практики від

господарства і не затверджений підписом керівника і печаткою господарства. Ведення щоденника під час перебування на практиці обов'язкове. Його потрібно вести в хронологічному порядку з першого дня перебування на практиці (відповідно до терміну практики).

Форму ведення щоденника наведено в Додатку А.

Окремо можна робити фото, різного плану рисунки під час написання звіту. За три–п'ять днів до закінчення практики здобувачів вищої освіти звільняють від виробничих обов'язків для оформлення звіту.

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 кількох блоків:

- загальна характеристика бази практики (підприємства, установи);
- лісогосподарська (наукова) діяльність бази практики: обсяги робіт, їх характеристика та особливості;
- характеристика зібраного аналітичного та польового матеріалу для кваліфікаційної роботи;
- організація пожежної безпеки та охорони праці.

Рекомендованим є наступний зміст звіту:

Титульний аркуш (додаток Б)

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. Економічні умови

РОЗДІЛ 2. ЛІСОГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1. Рубки головного користування

- 2.2. Рубки формування і оздоровлення лісів
- 2.3. Насінництво і лісові розсадники
- 2.4. Лісокультурні роботи
- 2.5. Заходи з охорони та захисту лісу
- 2.6. Лісозаготівля та побічне лісокористування

РОЗДІЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ЗІБРАНОГО АНАЛІТИЧНОГО ТА ПОЛЬОВОГО МАТЕРІАЛУ

- 3.1. Аналітичні матеріали
- 3.2. Польові матеріали

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

ВИСНОВКИ

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 (210x297 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», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «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 (1,27 см). 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, вказують 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, подають 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.

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. 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, відгук керівника від підприємства) подається на рецензування керівнику практики від університету.

Захист звіту відбувається на засіданні комісії в присутності науково-педагогічних працівників кафедри, здобувачів, у формі усного повідомлення про мету, завдання та повноту виконання програми проходження практики, висновків, а також об'єм роботи, яку 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. Відсутність оцінки з виробничої практики вважається академічною заборгованістю за шостий семестр.

Критерії оцінювання:

- «відмінно» – звіт і щоденник повністю відповідають вимогам методичних вказівок; здобувач під час захисту звіту виявив глибоке розуміння основних проблемних питань, досконало володів матеріалом, надав кваліфіковані відповіді на всі поставлені запитання;

- «добре» – звіт підготовлено якісно, з дотриманням методичних рекомендацій; під час захисту здобувач продемонстрував достатнє володіння матеріалом і надав змістовні відповіді на поставлені запитання; водночас були допущені окремі неточності, виявлено несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту;

- «задовільно» – у звіті охоплено більшість питань, пов'язаних з проходженням практики, однак його підготовка здійснена з порушенням установлених вимог; під час захисту звіту здобувач продемонстрував поверхневе розуміння матеріалу, що проявляється у значних неточностях та помилках у відповідях, які були неповними; водночас загальна

характеристика здобувача є позитивною;

- «незадовільно» – виставляють у випадку, коли у звіті не розкрито всі необхідні питання; під час захисту здобувач не зміг надати переконливих відповідей на запитання комісії, що свідчить про недостатній рівень знань і відсутність необхідних навичок.

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит, практика	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C		
64–74	D	Задовільно	
60–63	E	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
35–59	FX		
1–34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

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.

5. ПАМ'ЯТКА ЗДОБУВАЧУ

Здобувачу вищої освіти до від'їзду на практику необхідно:

1. З'ясувати характер і термін проходження практики.
2. З'ясувати назву, точну адресу бази практики.
3. З'ясувати, хто з наукових співробітників випускової кафедри керує практикою на певному підприємстві (установі).
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 на базі проходження практики.
7. Пройти інструктаж з техніки безпеки.

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 в 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.

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

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

7. 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 звіт про виконання ним програми виробничої практики.

2. Звіт про виробничу практику 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 ж наслідки (непереведення на наступний курс, позбавлення права на стипендії тощо), що й незадовільна оцінка з теоретичних дисциплін навчального плану.

4. 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) особистих спостережень під час виконання завдань практики.

5. Обсяг, зміст і порядок викладання у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики.

6. 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 самостійні окремі звіти.

Обов'язки здобувача вищої освіти по завершенні практики:

1. До кінця практики здати звіт, щоденник керівнику від виробництва і отримати від нього відгук (додаток В) щодо виконання здобувачем програми виробничої практики.

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 щоденник, звіт про практику, відгук.

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. Войналович О.В., Марчишина Є.І., Зубко Т.О., Степанишин В.М. Охорона праці у лісовому господарстві: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 569 с.
2. Гірс О.А., Новак Б.І., Кашпор С.М. Лісовпорядкування: підручник. Київ: Фітосоціоцентр, 2013. 435 с.
3. Гордієнко М.І., Гузь М.М., Дебринюк Ю.М., Маурер В.М. Лісові культури. Львів: Камула, 2005 608 с.
4. Збірник технічних умов на класифікацію лісоматеріалів. ДП «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр». Київ, 2019. 245 с.
5. Лісовий кодекс України. URL: <http://surl.li/zgnibj>
6. Левандовська С.М., Хрик В.М. Основи лісорозведення та лісовідновлення: навчальний посібник для студентів агробіотехнологічного факультету. Біла Церква, 2014. 178 с.
7. Лісотаксаційний довідник / за ред. Кашпора С.М., Строчинського А.А. Київ: Вініченко, 2013. 496 с.
8. Мазепа В.Г., Новак А.А. Регіональне лісівництво: підручник. Львів. Сполом, 2023. 182 с.
9. Про затвердження Мінімальних вимог щодо безпеки і здоров'я на роботі працівників лісового господарства та під час виконання робіт із зеленими насадженнями: Наказ Міністерства економіки № 19725 від 19.12.2023. URL: <http://surl.li/nkexxd>
10. Про затвердження Порядку здійснення лісовпорядкування. Постанова Кабінету Міністрів України № 112 від 07.02.2023 р. <http://surl.li/mksuxp>
11. Про затвердження правил пожежної безпеки в лісах України: наказ Державного комітету лісового господарства України від 27.12.2004 № 278. URL: <http://surl.li/fhvmzr>
12. Настанови з лісомеліоративного впорядкування захисних лісових насаджень / уклад. В.Ю. Юхновський, В.В. Йосипенко. Київ, 2012. 38 с.

13. Пилипенко О.І., Юхновський В.Ю., Дударець С.М., Малюга В.М. Лісові меліорації: підручник. Київ: Аграрна освіта, 2010. 282 с.
14. Площі пробні лісовпорядні. Метод закладання: СОУ 02.02-37 476:2006. [Чинний від 2007-05-01]. Київ: Мінагрополітики України, 2006. 32 с.
15. Положення про організацію і проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти у Білоцерківському національному аграрному університеті від 29.06.2023 р. URL: <http://surl.li/jpnpen>
16. Про затвердження Санітарних правил в лісах України: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.07.1995 р. № 555. URL: <http://surl.li/xrpitw>
17. Санітарні правила в лісах України: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 р. № 756. URL: <http://surl.li/ppqhad>
18. Хахула В.С., Хрик В.М., Лозінська Т.П., Левандовська С.М., Пенькова С.В., Ситник О.С. Лісова пірологія: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 205 «Лісове господарство». Біла Церква, 2024. 173 с.
19. Хрик В.М., Кімейчук І.В. Лісівництво. Біла Церква, 2020. 69 с.
20. Хрик В.М., Левандовська С.М., Кімейчук І.В. Деревинознавство з основами лісового товарознавства і стандартизації лісової продукції. Біла Церква, 2023. 234 с.
21. Юхновський В.Ю., Дударець С.М., Малюга В.М., Хрик В.М. Протиерозійні лісові насадження яружно-балкових систем. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 512 с.
22. Юхновський В.Ю., Левандовська С.М., Хрик В.М. Атлас фітоіндикаторів типів лісорослинних умов Лісостепу України: монографія. Біла Церква: Білоцерківдрук, 2013. 651 с.
23. Юхновський В.Ю., Левандовська С.М., Хрик В.М. Атлас фітоіндикаторів типів лісорослинних умов Степу України: монографія. Біла Церква: Білоцерківдрук, 2015. 527 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувача (ки) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету _____

Кафедри _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____ (назва)

_____ курс, група _____

Здобувач (ка) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

Печатка підприємства,
організації, установи

_____ 20____ року
_____ (Підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи

_____ 20____ року
_____ (Підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики							Примітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2									
3									
4									
5									
6									
...									

Керівник практики

від Білоцерківського національного аграрного університету _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

від підприємства (установи) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

*Агробіотехнологічний факультет
Кафедра лісового господарства*

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

у _____
(назва підприємства)

термін практики з _____ до _____

Здобувача (ки) _____ курсу _____ групи

_____ ПП

Керівник практики від підприємства

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від Білоцерківського національного
аграрного університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Біла Церква 20__

ВІДГУК

керівника практики від підприємства
(установи) щодо виконання здобувачем вищої освіти програми
виробничої практики

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

проходив (ла) практику у _____
(повна назва підприємства, організації, установи)

термін практики з «___» _____ 20__р. до «___» _____ 20__р.

Здобувач зарахований на посаду _____

Відпрацьовано ___ годин, пропущено ___ годин.

Виконання правил техніки безпеки і вимог промислової санітарії

(випадки порушень, причини, прийняті міри, наслідки)

Виконував роботи _____

(перелік робіт на робочих місцях)

Якість виконання робіт _____
Знання технологічного процесу, навички роботи з інструментом, приладами,
обладнанням, комп'ютерною технікою _____

Організаційні здібності _____
Трудова дисципліна _____
Виконання індивідуального завдання _____

(назва теми, виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано)

Оцінка за практику _____
Зауваження та пропозиції підприємства щодо підвищення ефективності підготовки
здобувача _____

(на що варто звернути увагу за підготовки фахівця)

М.П.

Керівник практики від підприємства (наукової установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«___» _____ 20__р.

ВИСНОВОК

керівника практики від закладу вищої освіти
щодо виконання здобувачем вищої освіти програми
виробничої практики

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності)

курс ____ група ____ форма навчання _____ ОР _____
проходив (ла) практику у:

_____ (повна назва підприємства, організації, установи)

термін практики з " ____ " _____ 20__ р. до " ____ " _____ 20__ р.

Керівником практики від підприємства (установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Виконання програми практики _____

(відповідність робочого місця програмі практики, перелік виконуваних робіт, оцінка роботи)

Ведення щоденника, оформлення звіту _____

(виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано, вказати причину невиконання)

Виконання індивідуального завдання _____

(виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано)

Збір матеріалів для написання бакалаврської кваліфікаційної роботи

_____ (виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано, вказати причину невиконання)

Підпис керівника практики _____

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

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

Хрик Василь Михайлович
Мазепа Василь Григорович
Левандовська Світлана Миколаївна
Лозінська Тетяна Павлівна
Масальський Владислав Петрович
Ситник Олександр Сергійович
Пенькова Світлана Василівна
Кімейчук Іван Васильович

Редактор: О.О. Грушко
Комп'ютерне верстання: В.С. Мельник

Здано до складання 16.10.2024. Підп. до друку 01.10.2024.
Формат 60x84¹/₁₆. Ум. друк. арк. 2,5. Тираж 50.
РВІКВ, Сектор оперативної поліграфії БНАУ
09117, Біла Церква, Соборна пл., 8; тел. 33-11-01