

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Кафедра лісового господарства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

_____ Г.П.Іщук

“ _____ ” _____ 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ І ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Освітній рівень: *«Магістр»*

Галузь знань: *20 «Аграрні науки та продовольство»*

Спеціальність: *205 «Лісове господарство»*

Освітня програма: *«Лісове господарство»*

Факультет: *Лісового і садово-паркового господарства*

Умань – 2020 рік

Робоча програма з науково-дослідної і виробничої практики для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 205 «Лісове господарство». Умань: Уманський НУС, 2020. 18 с.

Розробник: Козаченко Ірина Володимирівна, к. с.-г. н., доцент кафедри лісового господарства _____ І.В. Козаченко

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри лісового господарства
Протокол від 28 серпня 2020 року № 1.

Завідувач кафедри
лісового господарства _____ В.П. Шлапак
(підпис)
«28» серпня 2020 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету лісового і садово-паркового господарства

Протокол від «28» серпня 2020 року № 1.

Голова науково-методичної комісії _____ М.В. Шемякін(підпис)
«28» серпня 2020 року

© Уманський НУС, 2020 рік

© Козаченко І.В., 2020 рік

1. Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: – ECTS – 7,5	Галузь знань 20 – аграрні науки та продовольство	Обов'язкова	
Модулів –1	Спеціальність: 205 «Лісове господарство»	Рік підготовки:	
Змістових модулів –1		1-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин –225		2-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: 45		Лекції	
	Освітній ступінь: магістр	год.	год.
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Індивідуальні завдання	
		-	-
	Вид контролю: диф. залік		

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. Організаційні засади науково-дослідної практики.....	5
2. Організаційні засади виробничої практики.....	6
3. Мета виробничої практики.....	7
4. Зміст практики.....	7
5. Індивідуальні завдання.....	8
6. Заняття та екскурсії під час практики.....	8
7. Навчальні посібники.....	9
8. Методичні рекомендації.....	9
9. Вимоги до звіту.....	9
10. Підведення підсумків практики.....	13
11. Додатки.....	16

ВСТУП

Невід'ємною складовою навчального процесу є виробнича практика студентів. Вона передбачена навчальним планом підготовки фахівців лісового і садово-паркового господарства, освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.

Виробнича практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах і проводиться на виробничих підприємствах і організаціях усіх форм власності та видів діяльності. Тому для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю.

Виробнича практика здійснюється на заключному етапі підготовки студентів. За своїми завданнями та організацією вона суттєво відрізняється від періодів навчання, що їй передували.

Основними завданнями цієї практики є: адаптація студентів у конкретних виробничих умовах, закріплення теоретичних знань і наступне вдосконалення професійних умінь і навичок, оволодіння сучасною технологією та прогресивними методами виконання робіт у виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, оволодіння досвідом передовиків і новаторів виробництва, освоєння встановлених норм виробітку, розвитку інтересу до своєї професії і прагнення до подальшого вдосконалення своєї кваліфікації.

Зміст практики визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом спеціальності відповідно до розробленого Міністерством освіти і науки (МОН) України „Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”.

У рекомендаціях викладено питання організації, проведення та підведення підсумків виробничої практики студентів зі спеціальності 205 «Лісове господарство».

1. Організаційні засади науково-дослідної практики

Відповідно до навчального плану, який затверджено Вченою радою факультету лісового і садово-паркового господарства, студенти ОР «Магістр» зі спеціальності 205 «Лісове господарство» проходять науково-дослідну практику. Тривалість практики становить 4,5 кредитів, 135 год. (3 тижнів другому семестрі навчання) для денної форми навчання.

Науково-дослідну практику студент проходить у тісній взаємодії з науковим керівником кваліфікаційної роботи. Завдання на практику, яке видає студентові науковий керівник, має бути тісно пов'язане з її темою. Практику студент проходить індивідуально в умовах, що забезпечують реалізацію поставлених завдань. Як варіант, можливе проходження науково-дослідної практики на тому ж підприємстві, де він проходитиме виробничу практику, якщо завдання останньої відповідають завданням науково-дослідної практики.

2. Організаційні засади виробничої практики

Відповідно до навчального плану, який затверджено Вченою радою факультету лісового і садово-паркового господарства, виробничу практику проходять студенти ОР Магістр зі спеціальності «Лісове господарство». Тривалість 225 год. (5 тижнів в другому семестрі навчання) для денної форми навчання.

Виробнича практика студентів проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника (стажиста) керуючого відповідними структурними підрозділами підприємств лісового господарства. Визначення баз виробничих практик, укладання угод здійснює заступник декана факультету з навчальної роботи.

Бажаним є направлення студентів на професійну практику до підприємств і організацій, до яких вони після закінчення навчального закладу будуть направлені на роботу. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховуваними на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

Зміст практики, перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмою і завданням виробничої практики.

Відповідальність за науково-методичне керівництво навчальною практикою покладено на випускову кафедру лісового господарства. Виробнича практика проводиться на базі підприємств, організацій та установ різної форми власності, діяльність яких пов'язана з комплексом лісогосподарських робіт. З ними укладається відповідний договір, затверджуються теми досліджень та призначаються керівники від підприємства.

Керівники від кафедри призначаються розпорядженням декана факультету (з визначенням відповідного навчального навантаження) і здійснюють загальний контроль проходження виробничої практики закріплених за ними студентів, їх практичних науково-дослідницьких матеріалів та документів практики. Керівники від кафедри в процесі проходження студентами виробничої практики взаємодіють з керівниками від підприємства.

Обов'язки керівників практики під час її виконання полягають у максимальному використанні досвіду організації з проведення практики, накопиченого університетом за попередні роки; дотримання програми практики з метою ознайомлення студентів з досвідом роботи підприємства в сучасних економічних умовах та здобуття ними навичок самостійної практичної роботи, формування програми та методики робіт зі збору студентом матеріалів для дипломної роботи.

Обов'язки студентів полягають у дотриманні:

- виробничої та суспільної дисципліни при проходженні виробничої практики, вимог охорони праці та протипожежної безпеки, як на базі практики, так і по дорозі до місця її проходження, на робочому місці та по закінченню практики.
- програми практики;
- програми практики зі збору матеріалів для випускової роботи.

Для підведення підсумку практики студент складає звіт, що є умовою

допуску до заліку. Звіт студент захищає перед комісією на засіданні кафедри.

Невиконання програми практики, отримання незадовільного відгуку з бази практики або незадовільна оцінка при складанні заліку є умовою спрямування на практику повторно, в період канікул, або відраховування з університету.

3. Мета виробничої практики

Мета виробничої практики полягає у закріпленні теоретичних знань з технології вирощування садивного матеріалу декоративних, трав'янистих, чагарникових та деревних видів, вирішенні практичних питань ведення господарства в умовах конкретних лісових насаджень, відвід ділянок під рубки, розвиток умінь в лісооблікових роботах, садіння рослин та догляд за ними, набутті відповідних навичок самостійної роботи, вихованні персональної відповідальності майбутнього спеціаліста лісового господарства за якість виконання лісогосподарських робіт, оволодінні студентами сучасними методами та формами організації управління в лісовому господарстві.

4. Зміст практики

Спираючись на досвід організації практики та можливості баз практик приблизний перелік посад, на яких можуть проходити практику студенти є: лісник, майстер майстерської ділянки або обходу, помічник лісничого, агроном, майстер лісопаркового господарства тощо.

Виробнича переддипломна практика складається з 5 частин (табл. 1):

- ознайомлення зі структурою та виробничою діяльністю підприємства;
- збір матеріалів до загальної частини дипломного проекту та курсових робіт;
- участь у виробничо-господарській діяльності підприємства;
- попередня камеральна обробка польових матеріалів, обробка гербарію та оформлення звіту практики.

Таблиця 1

Зміст виробничої практики

№	Назва теми і її зміст	Кількість днів, шт.
1	Ознайомлення зі структурою та виробничою діяльністю підприємства. Збір матеріалів до загальної частини дипломного проекту і курсових робіт.	3
2	Участь у виробничо-господарській діяльності підприємства	10
3	Збір матеріалів до дипломного проекту	20
4	Попередня камеральна обробка польових матеріалів, обробка гербарію та оформлення звіту практики	2
	Всього:	35

Під час проходження практики студенти отримують знання, уміння та навички, в основному, при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною у порівнянні з проходженням практики дублерами, які є по суті сторонніми спостерігачами.

5. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання видається згідно з програмою практики з метою надбання студентом під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових або організаційних питань. Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд. Зміст індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу та бази практики. Матеріали, отримані студентом-практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання випускової роботи, підготовки доповіді на наукову конференцію, статті або інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

Орієнтовний перелік напрямків індивідуальних завдань:

- проект організації і розвитку лісового господарства;
- технологія рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства;
- технологія головних рубок;
- технологія створення лісових культур;
- видовий склад лісових насаджень;
- лісівничо-таксаційна характеристика насаджень;
- лісотипологічне обстеження насаджень;
- облік природного поновлення;
- огляд і оцінка лісових культур;
- інвентаризація лісових культур та переведення їх у вкриті лісовою рослинністю лісові ділянки;
- технологія лісооблікових робіт;
- методи та способи оцінки лісосічного фонду;
- методи та способи оцінки заготовленої лісопродукції.

6. Заняття та екскурсії під час практики

Під час проходження практики проводиться екскурсія в ботанічні сади, дендрарії, заказники, заповідники, національні парки, розсадники, приміські ліси та міські парки, що сприяє поглибленню теоретичного навчання з використання нових форм господарювання та більш повної уяви про суть лісового господарства. Така форма практики сприяє поширенню світогляду та ерудиції студентів, якщо екскурсія проводиться не тільки на базі практик, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей.

7. Навчальні посібники

В залежності від специфіки виробництва, теми дипломного проекту та індивідуального завдання керівник практики від ВНЗ рекомендує студенту відповідну навчальну, методичну, довідкову та наукову літературу.

8. Методичні рекомендації

У процесі проведення виробничої практики студент приймає участь та знайомиться з основними видами лісогосподарських і озеленювальних робіт на підприємстві.

Методичні рекомендації про проходження виробничої практики студент отримує від керівника практики від ВНЗ та виробництва.

Для написання дипломної роботи студент збирає необхідні матеріали із загальної частини проекту (розташування, кліматичні умови, характеристика господарської діяльності тощо), закладає необхідні пробні площі. До кінця практики проводить первинну обробку зібраного матеріалу. Доцільно підготувати фотографії, які ілюструють діяльність підприємства і практиканта (наприклад, відведення ділянок під рубку, садіння лісових культур та догляд за ними, проведення таксації лісосік, роботи в лісовому розсаднику, посадка дерев та чагарників.

9. Вимоги до звіту

Відповідно до календарного плану проходження практики та додаткових вказівок керівника практики від університету і від підприємства студент складає звіт.

Студент під час проходження виробничої практики також веде щоденник.

Після закінчення виробничої практики студент зобов'язаний здати на кафедру в установлені терміни оформлений щоденник разом зі звітом.

Без заповненого згідно з встановленими вимогами щоденника студент не допускається до захисту звіту з виробничої практики.

У звіті практики, крім загальних даних (структура підприємства, природно-кліматичні умови, господарська діяльність тощо), повинні бути відображені економічні показники діяльності підприємства та проведено аналіз рівня ведення господарства на підприємстві. Особливу увагу слід звернути на особливості створення та вирощування лісових насаджень або особливості агротехніки створення та утримання садово-паркових об'єктів.

Разом зі звітом (частково - у звіті) повинні бути представлені польові матеріали, які свідчили б про завершення в основному збору студентом експериментальних даних для дипломної роботи. Польові матеріали доповнюються ілюстраціями (фото, схеми, рисунки тощо). Оформлення звіту повинно відповідати відповідним вимогам ДСТУ.

Текстова частина.

Текстова частина звіту з виробничої практики включає в себе титульний лист, зміст, вступ (передмову), виклад загальних та спеціальних розділів,

характеристику виконаних робіт, список використаних джерел, додатки, ілюстрації.

Титульний лист звіту оформляється у відповідності із зразком, наведеному в методичних вказівках (додаток А).

Текстова частина у друкованому вигляді (українською мовою) подається на папері формату А4 за допомогою ЕОМ в редакторі MS Word (шрифт Times New Roman, розмір - 14 points, рядки - через 1,5 інтервали, поля - верхнє та нижнє - 2,0, праве – 2,5, ліве - 1,5 см). Сторінки нумеруються арабськими цифрами у верхньому правому кутку. Титульна сторінка (с. 1) входить до загальної нумерації сторінок звіту, але без нумерації.

Заголовки всіх розділів та підрозділів розміщують всередині листка. Абзаци в тексті починаються відступом рівним 15-17 мм. Перенесення слів в заголовках не допускається. В кінці заголовка крапка не ставиться. При наявності у заголовку двох речень їх розділяють крапкою. Виділення та підкреслення заголовків і формул, таблиць і ін. елементів тексту кольоровими олівцями або тушшю (крім чорного кольору) не допускається. Відстань між заголовком і текстом рівна 15-20 мм.

Кожен наступний розділ необхідно починати з нової сторінки, а підрозділи – з будь-якого місця сторінки. Неприпустимим є розташування назви підрозділу на одній сторінці, а його викладку – на наступній. Розділи повинні мати відповідну порядкову нумерацію в межах всього звіту та позначаються арабськими цифрами з крапкою в кінці.

Вступ, список літератури і додатки нумерації не потребують.. На відміну від них, підрозділи нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та самого підрозділу, відділених крапкою. В кінці номера підрозділу повинна бути крапка. наприклад: 2.4. (другий підрозділ четвертого розділу). За необхідності ведуть поділ підрозділів на дрібніші частини – пункти, які позначаються трьома цифрами, наприклад: 1.2.2. (перший пункт другого підрозділу другого розділу).

Ілюстративний матеріал. До даного матеріалу належать таблиці, схеми, графіки та фотографії. Їх розміщують після першої згадки про них. Ілюстрації, розташовані на окремих сторінках звіту, входять до загальної нумерації сторінок. Всі ілюстрації, за виключенням таблиць позначаються словом «Рис.» і нумеруються арабськими цифрами в межах розділу (напр., Рис. 1.2; Рис. 1.3; Рис. 3.3 і т.д.). Наскрізна нумерація ілюстрацій допускається.

Кожна ілюстрація повинна мати відповідну назву, яку проставляють під ілюстрацією (напр.: Рис. 2.1. Лісові культури дуба звичайного в кв. 13. в. 7 Юрківського л-ва). При необхідності ілюстрації забезпечують поясненням, що приводять нижче назви ілюстрації. Фотографії повинні бути контрастні, розміром не менше 9 x 13 см, а рисунки – розміром не більше стандартного листа, виконані чорною тушшю чи з використанням комп'ютерних програм.

У звіті з переддипломної практики повинен бути фотографічний матеріал, що підтверджує виконання різних етапів переддипломної практики (напр., фрагменти садиби лісництва: зображення лісокультурних площ, де

закладались пробні ділянки: проведення різних видів рубок; фото цінних лісових об'єктів на території підприємства тощо).

Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами (за винятком таблиць, поданих в додатку) в межах розділу. В правому верхньому кутку таблиці поміщається підпис «Таблиця» з номером. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці (напр.: Таблиця 1.4). Якщо в розділі таблиця одна, її не нумерують. При перенесенні частин таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер вказується один раз в правому верхньому куті над першою частиною (сторінкою) таблиці; а над іншими частинами (сторінками) пишуть «Продовж. табл.» або «Закінчення таблиці» і вказують відповідний номер таблиці. Таблиці розміщують таким чином, щоб можна було їх читати без повороту тексту. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її зміст. Наведені у звіті таблиці повинні бути логічно пов'язані з текстом. В тексті повинно бути посилання на кожен із таблиць (напр.: табл. 2.2), після чого її необхідно навести. Посилання на таблицю роблять таким чином, аби не повторювати її тематичний заголовок. Висновки, котрі містять в собі аналіз табличних даних наводяться в тексті.

Не допускається розривання таблиць в районі шапки, коли остання наводиться на одній сторінці, а результати – на наступній. Оформлення таблиці необхідно проводити в MS Word чи MS Excel.

Формули. Всі формули чи рівняння виконують в одиницях СІ, або в одиницях, допущених до застосування поряд з одиницями СІ. Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається із номера розділу і номера формули в розділі, розділених крапкою. Номер вказується з правого боку аркуша, на рівні формули, в круглих дужках (напр.: 2.1).

Наведення пояснень значень символів і числових коефіцієнтів необхідно наводити безпосередньо під формулою в тій же послідовності, в якій вони подані в формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Посилання. Посилання в тексті на використане літературне джерело дають в квадратних дужках, наприклад: [4], де цифрою вказано номер джерела, згідно списку використаної літератури. При посиланні на ілюстрацію вказується її порядковий номер, наприклад: (рис. 3.1). На всі таблиці повинні бути відповідні посилання в тексті. Слово "Таблиця" в тексті пишеться повністю, якщо таблиця не має номера, і скорочено – якщо він є (напр.: Результати розрахунків наведено в табл. 3.3). При повторних посиланнях на табличний і ілюстрований матеріал слід вказати скорочено слово «дивись» (напр.: див. табл. 2.1).

Бібліографічний список. Список використаних літературних джерел повинен містити перелік використаних джерел, що задіяний при написанні даного звіту з переддипломної практики. Джерела розміщуються переважно в алфавітному порядку прізвищ авторів. Кожне джерело повинно мати: прізвище і ініціали автора чи авторів; повну назву літературного джерела; назву збірника

або журналу, в яких опублікована робота, місце та рік видання; номер випуску книги чи журналу; сторінки (для книги повний обсяг, для статей - номери сторінок в збірнику або журналі). Розміщення наведених вище даних бібліографії проводиться з використанням розділових знаків після кожного з них. Як приклад, в кінці даних "Методичних вказівок" наведено список використаної літератури.

Послідовність проходження звітів з виробничої практики. Підготовлений звіт із заповненим щоденником подається на перевірку керівнику виробничої практики від підприємства, який після ознайомлення і відсутності суттєвих зауважень повинен бути ним підписаний. Підпис керівника підприємства завіряється печаткою. Також керівник підприємства за результатами проходження виробничої практики підготовляє характеристику студенту, яку розміщує в щоденнику, а також відмічає виконання робіт в «Календарному графіку проходження практики». Дана характеристика завіряється печаткою.

Далі студент відмічає в канцелярії підприємства вибуття з виробничої практики і разом із звітом, щоденником та зібраними польовими матеріалами прибуває у визначений термін до вищого навчального закладу.

Керівник робить відповідні зауваження та рекомендації щодо представлених матеріалів. Він знайомиться зі щоденником практики, перевіряє дотримання студентом календарного плану робіт, ставить відмітку про виконання завдань, пише характеристику студенту.

Після перевірки звіту та ознайомлення з польовими матеріалами викладач приймає рішення про можливість допуску звіту до захисту, або необхідність його доопрацювання і представлення звіту до повторної перевірки.

Після усунення цих зауважень студент переплітає звіт, реєструє його в деканаті лісового і садово-паркового господарства і ще раз представляє керівнику практики. Керівник перевіряє врахування студентом зауважень і наносить на звіт резолюцію «До захисту» із вказанням дати кінцевої перевірки звіту та ставить свій підпис. Після цього студент подає звіт на кафедру для захисту.

У визначений за наказом по факультету день відбувається захист звіту на кафедрі перед з трьох чоловік. Захист проходить у формі співбесіди. В процесі захисту звіту студент повинен представити комісії власні польові матеріали для дипломного проектування, зібрані ним в процесі проходження переддипломної практики. За результатами захисту студенту виставляється одна з оцінок – "відмінно", "добре", "задовільно" або "незадовільно".

Після захисту звіти з виробничої практики передаються на кафедру на однорічне зберігання та підлягають утилізації.

Не допускаються до захисту звіти з виробничої практики, котрі виконані не за календарним графіком проходження практики, незавершені звіти; та звіти виконані сторонніми особами на папері невідповідного формату, без представлених польових матеріалів практики; без фотографічного матеріалу.

Не допускаються до захисту звіти з виробничої практики, виконані з

порушенням існуючих вимог ДСТУ, виправленнями, недбалим оформленням і т.п.).

Після прибуття з місця практики студент повинен повідомити про своє прибуття керівника з виробничої практики від університету, а також представити звіт для перевірки.

Керівник робить відповідні зауваження та рекомендації щодо представлених матеріалів. Він знайомиться зі щоденником практики, перевіряє дотримання студентом календарного плану виконання робіт, ставить відмітку про виконання завдань і пише характеристику студенту.

Після перевірки звіту та ознайомлення з польовими матеріалами викладачем приймається рішення про допуск звіту до захисту, або необхідність доопрацювання і представлення звіту до повторної перевірки.

Рекомендована структура звіту з виробничої практики наведена в додатку Б.

10. Підведення підсумків практики

Підсумки виробничої практики підводяться під час складання студентом диференційованого заліку комісії.

Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Для оцінювання проходження виробничої практики використовується бально-рейтингова система оцінювання знань студентів за 100-бальною шкалою.

Критерії оцінювання звітів виробничого і науково-педагогічного стажування для студентів ОС «Магістр» відповідно до вимог кредитно-трансферної системи

Критерій за яким оцінюється звіт	Рейтинговий бал	Бал перевірки
1.Перевірка звіту:	70	
відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання	45	
самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць	10	
наявність елементів науково-дослідного характеру	5	
використання комп'ютерних технологій	5	
відповідність стандартам оформлення	5	
2.Захист звіту, в тому числі:	30	
доповідь	10	
правильність відповідей на поставлені запитання	20	
Всього	100	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Виробнича практика оцінюється відповідно до приведених нижче критеріїв: 1. 1. Оцінка "відмінно" (90 - 100 балів) виставляється, якщо:

- всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми виробничої практики;

- звіт оформлено акуратно, з дотриманням діючих правил;

- звіт здано та захищено в термін;

- при захисті звіту на питання дана повна, чітка і глибоко аргументована відповідь;

- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;

- характеристика керівника практики від підприємства на студента-практиканта – позитивна, а оцінка – "відмінно".

2. Оцінка "добре" (74 - 89 балів) виставляється, якщо:

- всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми;

- звіт оформлено акуратно, з дотриманням діючих правил, але є декілька не грубих помилок;

- при захисті звіту на питання дана чітка, але не досить обґрунтована відповідь;

- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;

- характеристика керівника практики від підприємства на студента практиканта позитивна;

- оцінка керівника практики від підприємства – "відмінно" або "добре".

3. Оцінка "задовільно" (60 - 73 бали) виставляється, якщо:

- не всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми практики; - звіт оформлено не акуратно, є декілька грубих помилок;

- при захисті звіту на питання дана не чітка відповідь;

- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;

- оцінка керівника практики від підприємства "задовільно" або "добре".

4. Оцінка "незадовільно" (35- 59 балів) виставляється, якщо:

- розділи звіту не відповідають вимогам робочої програми;
- звіт оформлено не акуратно, без дотримання діючих правил;
- звіт здано та захищено не в термін;
- при захисті звіту студент не відповідав на питання;
- були порушення трудової дисципліни на підприємстві;
- характеристика керівника практики від підприємства на студента практиканта – негативна;

Результати заліку по практиці заносяться в відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності. Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку (35 – 59 або 0 – 34 бали) направляється на практику вдруге або відраховується з університету.

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України
Уманський національний університет садівництва
Факультет лісового і садово-паркового господарства

Кафедра лісового господарства

І В А Н О В П Е Т Р О С И Д О Р О В И Ч
студент 1 курсу 11м-лг групи

З В І Т
з виробничої практики в ДП „Уманське лісове господарство“

Керівники:

від виробництва: _____

прізвище, ім'я, по-батькові

від університету: _____

вчена ступінь прізвище, ім 'я, по-батькові

Умань – 20...

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. НАЙМЕНУВАННЯ, РОЗТАШУВАННЯ ТА ІСТОРИЧНІ ДАНІ ПІДПРИЄМСТВА, НА ЯКОМУ ПРОХОДИЛА ПРАКТИКА. ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИРОДНО-ІСТОРИЧНИХ УМОВ ТЕРИТОРІЇ РОЗТАШУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Лісорослинні та кліматичні умови

2.2. Ґрунотвірні породи та ґрунтові умови..

2.3. Гідрологічні умови

2.4. Шляхи транспорту

РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Характеристика лісового фонду та екологічний стан лісів

3.2. Рубки головного користування

3.3. Рубки догляду і вибіркові санітарні рубки

3.4. Інші рубки, пов'язані з веденням лісового господарства

3.5. Лісонасінневата лісорозсадницька справа.

3.6. Лісовідновні заходи та лісорозведення

3.7. Заходи з лісозахисту та охорони лісу

3.8. Використання лісового фонду для потреб мисливського господарства та культурно-оздоровчих цілей

3.9. Побічне користування лісом

3.10. Висновки за результатами аналізу господарської діяльності підприємства

РОЗДІЛ 4. РЕЗУЛЬТАТИ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ

4.1. Постановка проблеми та мета роботи

4.2. Об'єкти досліджень, методика та обсяги проведених робіт

4.3. Опис об'єктів досліджень

РОЗДІЛ 5. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИКОНАНИХ РОБІТ

РОЗДІЛ 6. ІНШІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

ДОДАТКИ