

**Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Факультет природничих наук
Кафедра лісового і аграрного менеджменту**

**Методичні рекомендації та програма проходження
виробничої практики**
для здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня
спеціальності 205 Лісове господарство

Івано-Франківськ - 2021

Затверджено на засіданні кафедри лісового і аграрного менеджменту факультету природничих наук ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Протокол № 9 від «17 лютого» 2021 року.

Рекомендовано до друку вченою радою факультету природничих наук ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Протокол № 9 від «27 травня» 2021 року.

Укладачі:

І.Ф. Коляджин – кандидат сільськогосподарських наук, доцент кафедри лісового і аграрного менеджменту факультету природничих наук;

В.В. Клід – кандидат біологічних наук, завідувач кафедри лісового і аграрного менеджменту;

У.М. Карбівська – доктор сільськогосподарських наук, професор кафедри лісового і аграрного менеджменту факультету природничих наук;

Я.Я. Григорів – кандидат сільськогосподарських наук, викладач кафедри лісового і аграрного менеджменту факультету природничих наук;

О.Ю. Турак – кандидат сільськогосподарських наук, доцент кафедри лісового і аграрного менеджменту факультету природничих наук;

О.Д. Турак – викладач кафедри лісового і аграрного менеджменту факультету природничих наук.

Рецензенти:

В.С. Олійник – доктор сільськогосподарських наук, професор кафедри лісового і аграрного менеджменту факультету природничих наук ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

М.М. Миленька – кандидат біологічних наук, завідувач кафедри біології та екології факультету природничих наук ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Методичні рекомендації та програма проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 205 Лісове господарство / І.Ф. Коляджин, В.В.Клід, У.М. Карбівська, Я.Я. Григорів, О.Ю. Турак, О.Д. Турак. Івано-Франківськ, 2021. 36 с.

© ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Загальні положення	5
2. Мета та завдання практики	5
3. Організація проходження виробничої практики	6
4. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач у процесі проходження виробничої практики	8
5. Програма та зміст виробничої практики	9
6. Звітність та критерії оцінювання	14
7. Пам'ятка здобувачу вищої освіти, який знаходиться на виробничій практиці	16
8. Список рекомендованої літератури	20
Додатки	22

ВСТУП

Практична підготовка студентів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковою компонентою освітньо-професійних програм для всіх освітніх рівнів підготовки фахівців спеціальності 205 «Лісове господарство». Практика передбачає отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи.

Метою виробничої практики є отримання здобувачами практичних навичок 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 організацію та проведення практики у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (від 27.11.2019 р., Протокол № 865).

У рекомендаціях викладено питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 205 «Лісове господарство».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для закріплення одержаних студентами під час занять теоретичних знань і набуття практичних вмінь навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти Освітньої програми 205 Лісове господарство студенти факультету природничих наук Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язані пройти виробничу практику обсягом:

- I курс – чотири тижні - 180 год. (6,0 кред.);
- II курс – чотири тижні - 180 год. (6,0 кред.).

Виробнича практика студентів спеціальності Лісове господарство є продовженням навчального процесу і надає можливість студентам перевірити на практиці набуті в процесі навчання теоретичні знання, а також зібрати необхідні відомчі та польові матеріали для написання дипломних робіт.

Студент-практикант зобов'язаний своєчасно прибути на місце проходження виробничої практики і оформити відповідну документацію. При проходженні практики він підпорядковується загальним правилам трудового розпорядку установи і обов'язково ставиться на табельний облік. Безпосередні розпорядження на робочих місцях здійснюються керівником практики від виробництва. Керівник практики від кафедри здійснює загальне керівництво, надає консультації з теоретичних питань, збору матеріалів для курсової, кваліфікаційної дипломної роботи, з вивчення виробничих науково-дослідних об'єктів, контролює виконання програми практики.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики студентів є отримання практичних навиків з ведення лісового господарства протягом всього 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 студентами при вивченні теоретичних курсів обов'язкових і вибіркових дисциплін.

Для досягнення поставленої мети виступають наступні завдання:

- ознайомлення з установою (підприємством), її структурними підрозділами, характеристикою виробничої діяльності;
- вивчення процесу виробництва установи (підприємства) чи науково-технічної діяльності установи;
- дослідження питань економіки, техніки безпеки та охорони праці на виробництві;
- збору матеріалів для виконання курсових та дипломних робіт;
- встановлення у природних умовах типів лісорослинних умов та типів лісу;
- закладка дослідних ділянок за різними методиками;

- застосування на практиці методів аналізу видового складу деревостанів, кількісних та якісних співвідношень між рослинами;
- проведення аналізу параметрів рослинних угруповань за різними показниками;
- розробка і використання методології наукового експерименту;
- досконале володіння методиками польових лісівничих досліджень;
- складання планів проведення наукових досліджень тощо.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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.

Базою практик є лісогосподарські підприємства регіону (мережа державних підприємств лісового господарства Івано-Франківської, Закарпатської, Тернопільської та частково Львівської областей); природоохоронні установи регіону (природний заповідник «Горгани», Карпатський, Галицький та Верховинський національні природні парки), а також Український науково-дослідний інститут гірського лісівництва ім. П.С. Пастернака (м. Івано-Франківськ).

Зміст виробничої практики студентів магістратури, що навчаються за ОП «Лісове господарство», складається з наступних розділів :

1. Ознайомлення з об'єктом практики.
2. Лісогосподарська діяльність підприємства.
3. Промислова діяльність та використання недеревної продукції лісу.
4. Оформлення звітних документів про проходження практики.

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 місце практики.

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

Під час виконання програми виробничої практики здобувач вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 205 Лісове господарство повинен оволодіти наступними загальними (ЗК) та фаховими (ФК) компетентностями:

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професії.

ЗК8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК11. Навички здійснення безпечної діяльності.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ФК13. Здатність застосовувати знання і уміння лісівничої науки й практичний досвід ведення лісового господарства.

ФК14. Здатність проводити лісівничі вимірювання та дослідження.

ФК16. Здатність аналізувати стан дерев, лісостанів, особливості їх росту і розвитку на основі вивчення дослідних даних, літературних джерел та нормативно-довідкових матеріалів.

ФК17. Здатність вирішувати поставлені завдання зі створення насаджень, їх вирощування та формування на основі вивчення літературних та нормативних джерел передового виробничого досвіду.

ФК18. Здатність вибрати типове обладнання та інструменти для вирішення сформульованого завдання, а також оцінити економічну ефективність його виконання.

ФК19. Здатність вирішувати поставлені завдання з інвентаризації лісів, оцінювати лісові ресурси та продукцію.

ФК20. Здатність вирішувати поставлені завдання з мисливства та забезпечувати ведення мисливського господарства в лісовому фонді.

ФК21. Здатність розробляти проектну документацію, зокрема описи, положення, інструкції та інші документи.

ФК22. Здатність організовувати роботу малих колективів виконавців.

ФК23. Здатність планувати й реалізовувати ефективні заходи з організації господарства, підвищення продуктивності насаджень та їх біологічної стійкості, ощадливого, на екологічних засадах, використання лісових ресурсів.

ФК24. 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.

5. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Орієнтовний зміст практики	Матеріали, з якими рекомендовано ознайомитись
Розділ 1. Ознайомлення з базою практики		
1.	Назва бази практики, місцезнаходження та адреса. Коротка характеристика лісорослинних умов.	Проект організації і розвитку лісового господарства.
2.	Лісовий фонд господарства: загальна лісова площа, лісистість, характеристика лісів.	Матеріали лісовпорядкування. Книга обліку лісового фонду. Плани на рік, місяць.
3.	Річний план підприємства та його виконання.	
4.	Управління виробництвом, штати за Категоріями	Штатний розпис, місячний Звіт.
5.	Організація охорони праці на підприємстві.	Інструкції з охорони праці.
Розділ 2. Рубки спеціального використання лісових ресурсів		
1.	Розмір річної лісосіки за видами рубок, площею і запасом.	Правила рубок спеціального використання в лісах України
2.	Вік і способи рубки.	

3.	Для вибіркового рубок – кількість прийомів, відсоток дерев, що вирубують під час проведення кожного прийому, строк повторюваності, особливості відбору дерев у кожний прийом рубки	Перелікові відомості, бланки матеріально-грошової оцінки. Настанова з відведення і таксації лісосік у лісах. Прейскурант лісових такс Порядок спеціального використання лісових ресурсів.
4.	Облік збереженого підросту на зрубі і проектування лісовідновлювальних заходів на них.	
5.	Відведення лісосік і оформлення їх у натурі. Матеріально-грошова оцінка деревини.	
6.	Вивчення порядку оформлення документів зі спеціального використання лісових ресурсів.	
7.	Оперативний контроль за розробкою лісосік. Огляд місця рубки.	

Розділ 3. Рубки формування та оздоровлення лісів

1.	Види, методи і способи рубок догляду, які використовують у господарстві, їх основна мета, інтенсивність, повторюваність.	Документи лісництва з рубок догляду за лісом. Огляд у натурі, а також документація лісництва з рубок догляду. Книга рубок догляду за лісом. Огляд місць рубок у натурі. Типові норми виробітку на рубках догляду за лісом і лісогосподарські роботи. Норми виробітку на лісогосподарські роботи. Санітарні правила в лісах України.
2.	Відведення площ під рубки догляду за лісом.	
3.	Організація робіт з проведення рубок з метою догляду за лісом. Механізація робіт. Технологічна карта. Очищення місць рубок.	
4.	Контроль за проведенням рубок. Прийомка робіт і заготовленої лісопродукції. Реалізація готової продукції. Порядок і документація.	
5.	Санітарні рубки. Їх види, порядок відведення і проведення.	
6..	Лісовідновні рубки, їх види, призначення та роль.	

Розділ 4. Лісонасіннева справа

1.	Склад лісонасінневої бази лісництва. Характеристика насаджень, у яких проводять заготівлю насіння.	Ознайомитись із паспортом ПЛНД.
2.	Наявність лісо насінневих ділянок та лісо насінневих плантацій, їх опис.	
3.	Попереднє обстеження об'єктів перед заготівлею насіння. Оцінка плодоношення.	
4.	Технологія заготівлі та переробки лісо	

5. 6.	насінневої сировини. Зберігання плодів і насіння. Відбір середніх зразків насіння. Перевірка посівних якостей насіння	Збірник ДСТУ: «Правила відбору зразків і методи визначення посівних якостей насіння».
Розділ 5. Лісові розсадники		
1. 2. 4. 5. 6.	Ознайомлення з організаційно-господарським планом лісорозсадника. Виробничі частини і сівозміни лісорозсадника. Агротехніка вирощування сіянців у розсаднику: обробіток ґрунту, підживлення, підготовка насіння до висівання, строки, види висівання, норми висіву, глибина загортання насіння, догляд за посівами. Агротехніка вирощування саджанців. Механізація робіт. Викопування, сортування, облік, прикопування і перевезення садивного матеріалу. Технічне приймання виконаних робіт в посівному і шкільному відділеннях лісорозсадника. Інвентаризація садивного матеріалу розсадника.	Організаційно-господарський план лісорозсадника. Книга лісового розсадника. Інструкція з проєктування, техприймання обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів.
Розділ 6. Лісові культури і лісомеліорація		
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Лісокультурний фонд лісництва. Способи і методи вирощування лісових культур у лісництві: види і способи підготовки ґрунту, схеми змішування, розміщення садивних (посівних) місць, густина, догляди. Організація праці під час підготовки ґрунту, садінні та догляді за лісовими культурами. Механізація робіт. Обстеження лісокультурних площ. Складання проєкту лісових культур. Технічне приймання виконаних лісокультурних робіт. Інвентаризація та атестація лісових культур. Переведення культур у вкриті лісовою рослинністю землі. Попереджувальні та активні заходи	Матеріали Лісовпорядкування. Книга лісових культур. Інструкція з проєктування, технічного приймання, обліку та оцінки якості лісокультурних об'єктів.

9.	боротьби з ерозією ґрунтів. Полезахисні роботи.	
10.	Заходи зі сприяння природного поновлення. Проектування природного поновлення.	
11.	Технічне приймання природного поновлення	
	Переведення природного поновлення у вкриті лісовою рослинністю землі.	
Розділ 7. Лісозахист		
1.	Огляд у натурі санітарного стану насіннесховища, лісорозсадника і молодих лісонасаджень – осередку шкідників та хвороб.	Документація лісництва із захисту. Положення про організацію захисту лісів від шкідників та хвороб.
2.	Організація лісопатологічного нагляду.	
3.	Участь в інвентаризації осередків небезпечних шкідників і хвороб лісу.	
4.	Участь у проведенні заходів профілактики хвороб та проти шкідників (обпилювання, обприскування, ґрунтові розкопки, вибирання свіжозаражених дерев та ін.).	
5.	Проведення лісопатологічного нагляду	
Розділ 8. Охорона лісу		
1.	Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників лісової охорони.	Положення про Державну лісову охорону. Проект і оперативно-мобілізаційний план протипожежних заходів лісництва. Інструкція про порядок притягнення до відповідальності за лісо порушення Книга реєстрації протоколів про лісо порушення.
2.	Вивчення проекту протипожежних заходів лісництва і лісового оперативно-мобілізаційного плану протипожежних заходів лісництва.	
3.	Кількість і площі пожеж лісництва за останні 3 роки, заподіяна шкода. Причини пожеж, виявлення пожеж. Робота лісової охорони з гасіння пожеж.	
4.	Організація в господарстві охорони лісу від лісопорушень. Заходи з попередження їх та боротьба з ними.	
5.	Види та порядок проведення ревізії обходу.	
6.	Види клейм, що використовують.	
7.	Зброя лісової охорони та документи на право носіння.	
Розділ 9. Лісозаготівлі та переробка деревини		
1.	Ознайомлення з підготовчими роботами	Правила відпуску лісу на пні.

	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.	Книга видачі лісу. Норми виробітку на лісозаготівельні роботи. Наряд-завдання цеху переробки.
2.	Рівень механізації робіт у лісництві. Наявність транспортних засобів і спеціальних машин.	
3.	Вивчення технології виробництва основних видів виробів ширвжитку. Використання відходів деревини	Типові норми на виготовлення ручним способом товарів народного споживання.
Розділ 10. Лісові побічні користування		
1.	Види і розміри лісових побічних користувань. Порядок розподілу і використання сінокосів, пасовищ та інших користувань в лісі.	Порядок спеціального використання лісових ресурсів. Книга лісових побічних користувань.
2.	Організація садівництва і бджільництва в господарстві (розмір користування, урожайність, прибутковість).	Інструкція про лісові побічні користування.
3.	Заготівля і переробка продуктів побічного користування: ягід, грибів, лікарських рослин, горіхів тощо	Документація з побічних користувань.
Розділ 11. Організація праці та заробітної плати		
1.	Форми організації праці на різних роботах у господарстві.	Виробничо-фінансовий план з лісового господарства.
2.	Прийом і оформлення виконаних робіт. Порядок нарахування і видача заробітної плати.	План з госпрозрахункової діяльності господарства.
3.	Бюджетне фінансування та госпрозрахунок за видами робіт.	
Розділ 12. Облік і діловодство		
1.	Товарообіг лісових надходжень, основних засобів, матеріалів і готової продукції.	Наказ на інвентаризацію та документи про її результати.
2.	Проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.	
3.	Перелік поточних справ, їх оформлення, реєстрація, виконання.	Місячний звіт. Діловодство господарства.

6. ЗВІТНІСТЬ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумком практики є щоденник практики та звіт про проходження практики, в яких в стислій формі аналізується робота, виконана в період проходження практики.

Здобувачі вищої освіти за період проходження виробничої практики зобов'язані вести щоденник. У щоденнику щодня здійснюють запис по суті конкретно виконаної роботи в хронологічному порядку. Щоденник має бути оформлений окремо від звіту та підписуватися керівником практики від лісогосподарського підприємства.

Правила ведення та оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики;

2. Під час практики студент щодня особисто повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіку програми практики;

3. Необхідно записувати власні спостереження і робити аналіз кожного робочого дня, фіксувати виявлені недоліки, їх причини і методи усунення, надавати пропозиції щодо покращення якості робіт;

4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від підприємства, який робить відмітку про виконання календарного графіку;

5. Після закінчення практики щоденник подається керівнику практики від підприємства для оформлення відгуку та надання оцінки роботи студента на практиці;

6. В Університеті звіт про практику та щоденник подаються для реєстрації та перевірки керівнику практики від вищого навчального закладу (ВНЗ) з оформленням відповідного висновку про проходження практики студентом.

Без заповненого щоденника студент не допускається до захисту матеріалів практики.

У звіті подається календарний план практики, у вигляді конспектів відображається зміст всіх заходів практики, а також описується виконання індивідуальних завдань (мета і завдання, методика роботи та отримані результати). Звіт про проходження практики оформляється на виробництві, перевіряється керівником практики від виробництва та затверджується керівником підприємства. Зміст і обсяг звіту повинен відповідати питанням, які вивчалися на практиці, згідно програми практики. Він повинен містити також всі необхідні вихідні дані для виконання курсових та дипломних робіт. До звіту окремо додаються польові матеріали практики (гербарій рослин, колекції насіння лісових порід, шишок хвойних дерев та кущів, зразки деревини тощо). Звіт затверджується керівником практики від вузу та зберігається на кафедрі.

Студенту при складанні пояснювальної записки до звіту про проходження виробничої практики рекомендовано дотримуватися нижченаведеної схеми:

1. Коротка історія створення організації (установи), де проходила практики, її становлення та перспективи розвитку.

2. Структура організації, характеристика лісогосподарської (чи наукової) діяльності.

3. Коротка загальна характеристика основних виробничих процесів (технологічна схема виробництва).

4. Коротка характеристика власних зібраних матеріалів для курсових чи дипломних робіт.

5. Загальні техніко-економічні показники організації (установи).

6. Техніка безпеки та охорона праці на виробництві.

7. Висновки, спостереження, власні рекомендації.

Щоденник практики підписується керівником практики від ЗВО і керівником практики від підприємства та зберігається на кафедрі.

Здача матеріалів практики та диференційований залік з практики проводиться на кафедрі протягом двох тижнів після закінчення виробничої практики.

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 виробничої практики вважається академічною заборгованістю за шостий та восьмий семестри.

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. Прибувши на навчання в навчальний заклад після практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний протягом 5 днів здати звіт про проходження практики. До звіту додається щоденник проходження практики.

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ:
Шкала оцінювання: вузу, національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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).

7. 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.

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.

Здобувач 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, економію 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 самостійні 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 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 завірени 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. Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Івано-Франківськ, 2019. 13 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. 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.
6. Пилипенко О.І., Юхновський В.Ю., Дударець С.М., Малюга В.М. Лісові меліорації: підруч. К.: Аграрна освіта, 2010. 282 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. № 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

«Затверджую»

Декан Факультету природничих наук ДВНЗ
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

_____ В.М. Случик
«_____» _____ 20__ р.

«Затверджую»

«_____» _____ 20__ р.

УГОДА

на проведення виробничої практики студентів Факультету природничих наук

спеціальності 205 – Лісове господарство

м. Івано-Франківськ

«_____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (надалі – навчальний заклад), в особі декана Факультету природничих наук Случика Віктора Миколайовича, що діє на підставі Статуту підприємства і, з другої сторони директора _____, що діє на підставі Статуту _____ уклали між собою угоду:

1. База практики зобов'язується:

Прийняти студентів на виробничу практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Номер і назва спеціальності	Вид практики	ППП студента	Термін практики	
				початок	кінець

Керівнику господарства (установи) призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці.

Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість безкоштовно користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншими документацією, необхідної для виконання практики.

Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість безкоштовного проживання.

Додаткові

умови:

_____ немає

2. Навчальний заклад зобов'язується:

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів

Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо такі сталися зі студентами.

Надати допомогу підприємству у виконанні сільськогосподарських робіт (до 50 % навчального часу).

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках і знаходиться по одному екземпляру на базі практики і в навчальному закладі.

Навчальний заклад:

Завідувач кафедри лісового і аграрного менеджменту

Факультету природничих наук
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

доц. _____ В.В.Клід

«_____» _____ 20__ р.

База практики:

«_____» _____ 20__ р.

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Факультет природничих наук
Кафедра лісового і аграрного менеджменту

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)
кафедра Лісового і аграрного менеджменту
курс _____,
група _____
спеціальність 205 Лісове господарство
(номер, назва)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Направляється на виробничу практику

в _____ на _____

(назва підприємства)

Термін практики:

з _____ по _____ 20__ р.

(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від вузу

доц. Колялжин І.Ф.

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Декан факультету
Печатка факультету

доц. Случик В.М.

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від підприємства _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Прибув на підприємство «_____» _____ 2021 р.

Печатка підприємства _____

(підпис, посада, прізвище ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства «_____» _____ 20 21 р.

Печатка _____ підприємства

(підпис, посада, прізвище ініціали відповідальної особи)

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Студент до відбуття на практику повинен пройти інструктаж з питань збереження життєдіяльності та техніки безпеки і настановну нараду щодо організації, проведення виробничої практики та отримати документи:

- щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання з виробничої практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один для студентів і один – для керівника практики від виробництва);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний строго дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вузу й від підприємства.

Виробнича практика студента оцінюється за стобальною системою.

Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється на практику повторно під час канікул.

6. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Коли студент проходить практику за межами міста, в якому знаходиться вуз, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Факультет природничих наук
Кафедра лісового і аграрного менеджменту

Звіт

про проходження виробничої практики
ДП «СОЛОТВИНСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО»

Студента III-го курсу, групи АГ-31
спеціальності 205 Лісове господарство

_____ (прізвище та ініціали студента)

Керівник від університету:

доц. Коляджин І.Ф.

_____ (посада, науковий ступінь, прізвище, ініціали)

Керівник від підприємства:

_____ (прізвище та ініціали)

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

м. Івано-Франківськ – 2021