

**Міністерство аграрної політики та продовольства України**  
**Уманський національний університет садівництва**  
**Факультет плодовоовочівництва, екології та захисту рослин**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
щодо проходження виробничої практики  
для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр”  
за напрямом підготовки 6.090105 „Захист рослин”

**Умань – 2014**

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» за напрямом підготовки 6.090105 „Захист рослин”

У методичних рекомендаціях розкрито програму практики, викладено питання організації, проведення та підведення підсумків виробничої практики для студентів III курсу факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр.

Методичні рекомендації підготовлені колективом викладачів у складі: професора Ю.П. Яновського, доцентів М.Я. Мусатенка, С.М. Мостов'як І.В. Крикунова, І.І. Мостов'яка, асистента О.О. Фоменка / Умань: Уманський національний університет садівництва. – 2013. – 28 с.

Відповідальний за випуск: голова науково-методичної комісії факультету, доцент В.П. Майборода, декан факультету С.В. Щетина.

Методичні рекомендації розглянуті і схвалені науково-методичною комісією факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин (протокол №2 від 13.02.2014 р.)

## Зміст

Вступ.....	4
1. Вимоги до бази практики.....	5
2. Пам'ятка з охорони праці під час практики.....	6
3. Обов'язки керівника практики від університету.....	7
4. Обов'язки керівника практики від виробництва (установи).....	6
5. Обов'язки студента під час проходження практики.....	8
6. Програма виробничої практики зі спеціальності „Захист рослин”.....	9
6.1. Індивідуальне завдання.....	9
6.2. Ентомологія.....	10
6.3. Фітопатологія.....	10
6.4. Фітофармакологія.....	10
6.5. Підприємництво, менеджмент, економіка виробництва та правові питання.....	11
6.5.1. Підприємництво.....	11
6.5.2. Менеджмент.....	11
6.5.3. Маркетинг.....	12
6.5.4. Економіка.....	12
6.5.5. Правові питання.....	12
7. Охорона праці та навколишнього середовища.....	13
8. Вимоги до проходження практики за кордоном.....	13
9. Підведення підсумків практики.....	15
10. Написання і оформлення звіту про виробничу практику.....	15
11. Оформлення звіту про практику.....	17
12. Правила ведення щоденника.....	18
Додатки.....	19

## Вступ

Практична підготовка студентів аграрних вищих навчальних закладів згідно із ст. 43 Закону України «Про вищу освіту» є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів. Виробнича практика – заключна ланка практичної підготовки і проводиться з метою узагальнення і вдосконалення професійних знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Студенти направляються на виробничу практику до підприємств, установ і організації, до яких вони після закінчення навчального закладу будуть направлені на роботу.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці із захисту рослин, формування у студентів, на базі одержаних ними у навчальному закладі знань, професійних умінь, навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень у реальних ринкових умовах, виховання у майбутніх фахівців потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виробнича практика студентів проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із студентів-практикантів знаходиться в ролі помічника (дублера).

Основним завданням практики є:

- індивідуальна робота студентів-практикантів в ролі помічника (дублера) керуючого відповідними структурними підрозділами підприємств аграрної галузі, за наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань і практичних умінь із спеціальності, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства і використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
- збір матеріалів для написання дипломної роботи.

## **1. Вимоги до бази практики**

Основною вимогою до бази практики є її здатність забезпечити виконання програми практики.

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією навчального закладу на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Виробнича практика проводиться на виробничих підприємствах, установах, об'єднаннях АПК та їх підрозділах.

За наявності у ВНЗ державних чи регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики, як правило, повинен надаватись органами, що формували замовлення.

У випадку підготовки фахівців, за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

Студенти мають право самостійно підбирати для себе місце виробничої практики і пропонувати його кафедрам, деканатам для укладання відповідних угод.

Підприємства, установи, організації, що є базами практики:

- організовують та проводять практику студентів у відповідності з "Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів" та "Програмою практики";
- призначають безпосередніх керівників практики від підприємства з числа провідних або головних спеціалістів;
- створюють необхідні умови для отримання студентами в період проходження практики знань зі спеціальності, дотримуються узгоджених з університетом календарних графіків проходження практики;
- надають студентам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечують студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- забезпечують облік виходів на роботу студентів-практикантів; повідомляють в університет про всі порушення студентами дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, інші порушення;

- несуть відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за нещасні випадки зі студентами, котрі проходять практику в даному підприємстві, установі, організації;
- дають по закінченню практики письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відображають відношення студента до роботи, його дисципліну, виконання програми практики, якість підготовленого звіту;
- надають допомогу в підбиранні матеріалів для курсових та дипломних проектів (робіт);
- проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці, техніки безпеки (ввідний та на робочому місці – первинний) з оформленням встановленої документації;
- забезпечують та контролюють дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на даному підприємстві, в установі, організації, в тому числі і часу початку та закінчення роботи.

## **2. Пам'ятка з охорони праці під час практики**

Виконання вимог з охорони праці є основною умовою безпечної роботи під час проходження виробничої практики із захисту рослин.

Студенти, що від'їжджають на практику, обов'язково проходять інструктаж з техніки безпеки в університеті, про що робиться відповідний запис у журналі.

Студент, що прибув на місце виробничої практики, допускається до роботи лише після інструктажу з техніки безпеки – ввідного та на робочому місці (інструктаж повинен проводити інженер з охорони праці). Після кожного інструктажу проводиться відповідний запис у журналі.

Основні вимоги, яких необхідно дотримуватись під час виробничої практики:

- при користуванні будь-яким видом транспорту, під час проїзду до місця практики та в зворотному напрямі, необхідно суворо дотримуватись вимог, що висуваються до пасажирів;
- приступати до виконання робіт тільки після інструктажу з охорони праці на робочому місці;
- виконувати тільки доручену роботу.

### **3. Обов'язки керівника практики від університету**

Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки з відповідною реєстрацією в журналі;
- розробляє тематику індивідуальних завдань і надає методичну допомогу щодо їх виконання;
- надає студентам-практикантам необхідні документи (програму, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації та ін.);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, ведення щоденника, тощо;
- здійснює контроль за правильністю використання студентів у період практики;
- у складі комісії бере участь у захисті звіту про проходження виробничої практики.

### **4. Обов'язки керівника практики від виробництва (установи)**

Загальне керівництво практикою студентів на установах покладається на керівника установи, заступника або одного з провідних фахівців, про що вказується в договорі.

Керівник практики від установи:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з розробленим індивідуальним завданням практики;
- надає згідно з робочою програмою студентам місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує навчання студентів з правил техніки безпеки, охорони праці;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- оцінює якість роботи практикантів, складає виробничу характеристику на студента з відображенням виконання

програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студента до виробничої і громадської роботи, виконання індивідуального завдання, організаторських здібностей.

## **5. Обов'язки студента при проходженні практики**

Студент зобов'язаний:

- до початку практики отримати консультації від керівника практики щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- підпорядкуватися чинним на підприємстві (в організації) правилам внутрішнього розпорядку;
- вивчати і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- постійно вести робочий щоденник проходження практики (додатки 2,3);
- у перші 2 тижні навчання подати на кафедру письмовий звіт про практику і не пізніше перших десяти днів захистити його перед факультетською комісією.

## 6. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до плану навчального процесу з напрямку підготовки 6.090105 – «Захист рослин», виробнича практика студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» проводиться протягом 9 тижнів.

Графік перебування студентів на виробничій практиці

Галузі	Кількість тижнів
1. Ентомологія	2
2. Фітопатологія	2
3. Фітофармакологія	2
4. Підприємництво, менеджмент, економіка виробництва та правові питання	2
5. Підготовка звіту	1
<b>Всього</b>	<b>9</b>

**Під час проходження виробничої практики студент повинен звернути увагу на подані нижче питання організації захисту рослин і господарсько-організаційні питання, виконання яких висвітлити у своєму звіті.**

### 6.1. Індивідуальне завдання

Кожен студент перед від'їздом повинен отримати безпосередньо у керівника заповнене індивідуальне завдання для проходження виробничої практики (додаток 4).

**Мета** індивідуального завдання полягає у тому, щоб зібрати і впорядкувати необхідні дані для написання звіту.

**Задачами** індивідуального завдання є:

- провести моніторинг видового складу та поширення шкідливих організмів;
- провести аналіз технології захисту сільськогосподарських культур;
- ознайомитись з новітніми технологіями в захисті сільськогосподарських культур від шкідливих організмів;
- визначити втрати урожаю сільськогосподарських культур;
- розрахувати потребу пестицидів і необхідних засобів захисту для отримання запланованої врожайності сільськогосподарських культур (доцільно користуватися «Методичними вказівками для лабораторно-практичних занять з курсу програмування врожаїв сільськогосподарських культур»);
- розробити систему захисту сільськогосподарських культур від шкідників, хвороб та бур'янів.

## **6.2. Ентомологія**

Видовий склад шкідників сільськогосподарських культур та їх ентомофагів.

Моніторинг чисельності шкідників.

Уточнити біологічні особливості розвитку домінуючих шкідників і скласти фенологічні календарі для кожного з них.

Визначати найбільш шкодочинні фази шкідників та фази органогенезу сільськогосподарських культур, в які прогнозується розвиток шкідників.

Фактори впливу на чисельність і шкодочинність шкідників, їх аналіз.

## **6.3. Фітопатологія**

Видовий склад хвороб сільськогосподарських культур.

Моніторинг поширення хвороб.

Визначити фази органогенезу сільськогосподарських культур, в які відбувається прояв збудників хвороб.

Визначити найбільш шкідливі для сільськогосподарських рослин хвороби.

Аналіз закономірності поширення хвороб.

Фактори впливу на поширення і шкодочинність збудників хвороб, їх аналіз.

## **6.4. Фітофармакологія**

Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою захисту рослин від шкідників, хвороб і бур'янів.

Машина для проведення хімічного захисту, асортимент хімічних препаратів та індивідуальних засобів захисту.

Умови зберігання хімічних препаратів. Проведення протруювання насінневого матеріалу та перевірка її якості.

Складання календарного плану заходів боротьби із шкідниками, хворобами і бур'янами сільськогосподарських культур.

Норми витрати хімічних препаратів, концентрація робочих розчинів, обґрунтованість вибору того чи іншого препарату, розрахунки обсягу робіт, необхідної кількості отрутохімікатів, робочої сили, транспорту, індивідуальних засобів захисту.

Організація, проведення і визначення результатів робіт з хімічного захисту рослин.

## **6.5. Підприємництво, менеджмент, економіка виробництва та правові питання**

### **6.5.1. Підприємництво**

Повна назва установи, підприємства, форма власності. Чисельність засновників підприємства. Види діяльності, за якими підприємство кооперується.

Форма власності в господарстві на землю і засоби виробництва. Кількість орендованих ділянок, їх загальна площа. Форми і норми плати за оренду землі, дивідендів за основні засоби.

Спеціалізація установи, підприємства. Перелік основних видів послуг.

Оцінка рівня технологічної, трудової дисципліни, її роль в виробничій діяльності колективу установи.

Форми оплати праці. Норми натуральної заохочувальної оплати.

Наявність спеціалізованих підрозділів із захисту рослин, закріплених за ними, техніки: обприскувачів, обпилювачів, машин для протруєння насіння та приготування робочої рідини, ведення контролю за витратами засобів захисту.

### **6.5.2. Менеджмент**

Виробнича структура установи, підприємства (спеціалізація та кількість бригад які виконують захист рослин, літальні апарати та спецапаратура для захисту, допоміжні підрозділи).

Структура органів управління підприємством, накреслити схему взаємозв'язків між працівниками апарату управління.

Вивчити організацію проведення загальних зборів, виробничих нарад, зборів виробничих підрозділів. Організація оперативного керівництва» робота диспетчерської служби. Організація управління підрозділами захисту рослин.

### **6.5.3. Маркетинг**

Вивчити попит (поточний і перспективний) на конкретний товар на певному ринку або його сегменті, вимоги споживачів до товару; його якості, новизни, техніко-економічних і естетичних характеристик, рівню ціни й ін. орієнтирам, включаючи можливі канали збуту; складання, виходячи з комплексного обліку ринкового попиту, програми маркетингу по продукту (або групі продуктів), у якій на основі аналізу всіх необхідних факторів розглядаються можливі витрати виробництва конкретного товару, у тому числі враховуються необхідні капіталовкладення, витрати на науково-дослідну роботу, на освоєння товару у виробництві, збутові, транспортні витрати, витрати на рекламу, техобслуговування й ін.; установлення верхньої межі ціни товару й рентабельності його виробництва; розробку на основі програм маркетингу асортиментної й інвестиційної політики фірми, розрахунок повних витрат виробництва й рівня рентабельності по фірмі в цілому; визначення кінцевого результату господарської діяльності фірми, валових доходів і чистого прибутку після відрахування вартості матеріальних витрат, оплати праці, сплати всіх видів податків і відрахувань, включаючи відсотки за кредит.

### **6.5.4. Економіка**

Загальна площа сільськогосподарських угідь, в тому числі таких, що зайняті садами, ягідниками, виноградниками, овочами. Показники рівня урожайності основних видів сільськогосподарських, зокрема плодовоовочевих культур.

Кількість площ які обробляються хімічними або біологічними засобами захисту, кратність обробок. Вартість проведення захисних заходів протягом вегетації з розрахунку на 1 га.

Кількісна та якісна характеристика парку тракторів, обприскувачів, протруйників, машин для приготування робочих рідин і заправки обприскувачів та іншої спеціалізованої техніки для захисту .

Чисельність постійних, сезонних працівників, чисельність середньорічних працівників, зайнятих у захисті рослин, рівень продуктивності праці.

Види та розміри податків, які сплачує установа. Умови кредитування, розмір банківського проценту плати за користування кредитом.

Обсяги прибутку та рівень рентабельності проведення захисних заходів.

*Примітка. При ускладненнях в отриманні інформації з первинних документів, на основі спостережень, слід дати побіжний оціночний аналіз явищ (на прикладі, у зарубіжних чи вітчизняних приватних підприємств тощо).*

#### **6.5.5. Правові питання**

Оцінити рівень дотримання підприємством законодавства з охорони сільськогосподарських угідь, довкілля.

Звернути увагу на форми і умови прийому найманих робітників на роботу (за контрактом чи трудовим договором). Дати їх коротку характеристику.

Забезпеченість зайнятостю вивільнених з основного виробництва працівників.

Матеріальна відповідальність організації за шкоду, причинену здоров'ю працівників на виробництві.

Застосування заходів кримінальної відповідальності.

*Примітка Правові питання бажано висвітлювати на конкретних прикладах.*

### **7. Охорона праці та навколишнього середовища**

Ознайомитись з системою управління охорони праці і проаналізувати план заходів щодо охорони праці та угоду з соціальних питань і охорони праці (Коллективний договір). Звернути увагу на їх виконання і грошові витрати на окремі групи заходів.

1. Вивчити організацію навчання і проведення інструктажів з охорони праці у відповідності з державними стандартами. Дати аналіз

небезпечних і шкідливих виробничих факторів при проведенні робіт по захисту рослин (згідно державних стандартів). Прийняти участь в проведенні інструктажів.

2. Ознайомитись зі станом техніки безпеки в господарстві: організаційні та технічні заходи, що забезпечують безпечні і здорові умови праці на тракторах і машинах для виготовлення і внесення засобів захисту. Охорону, життєдіяльності людини при застосуванні хімічних засобів захисту рослин і мінеральних добрив. Забезпечення робітників засобами індивідуального захисту та спецодягом. Дати критичний аналіз стану охорони праці у господарстві.

3. Проаналізувати санітарно-побутові умови праці, стан паспортизації умов праці та пожежної охорони у господарстві. Охарактеризувати випадки пожеж (якщо такі мали місце) та причини їх виникнення. Протипожежні заходи і їх дотримання.

## **8. Вимоги до проходження практики за кордоном**

Зарубіжна практика передбачає вивчення зарубіжного досвіду заходів по регуляції чисельності шкідливих об'єктів.

Програмою закордонної практики передбачається вивчення:

- особливостей наукового забезпечення сільськогосподарських підприємств різних форм власності;
- організацію служби захисту рослин;
- системи захисту сільськогосподарських рослин від шкідників, хвороб і бур'янів;
- прогнози розвитку шкідливих організмів;
- характеристику засобів захисту рослин;
- машини для захисту рослин;
- контроль за використанням засобів захисту;
- технології виробництва екологічно чистої продукції;
- економічних взаємин між фермерськими господарствами й державою, кооперативами фермерів з фермерами та іншими суб'єктами діяльності;
- форм договорів контрактації з торгівельними переробними та іншими недержавними й державними підприємствами, установами, наявність держзамовлень;
- рахунків за поставки техніки, добрив, пестицидів, а також за реалізовану (поставлену) сільськогосподарську продукцію;
- особливостей складання бізнес-планів в підприємствах, що займаються захистом рослин;

- юридичного забезпечення взаємовідповідальності між суб'єктами господарської діяльності аграрного сектору;
- мови країни.

Якщо в господарстві, в якому ви перебуваєте на практиці відсутні можливості для виконання якогось із елементів плану роботи, то слід звернутися до керівника практики з проханням розповісти або дозволити ознайомитись з такими елементами технологій на прикладі найближчого сусіднього господарства.

Під час перебування за кордоном необхідно вести щоденник.

Після повернення із-за кордону студент зобов'язаний в 10-ти денний термін відзвітувати перед деканатом і відділом міжнародних зв'язків про виконання плану практики.

*Примітка: Після прибуття до місця проходження практики (якщо її тривалість перевищує 3 тижні) студент зобов'язаний у 10-ти денний термін повідомити про це керівництво університету листом, в якому вказується адреса господарства з номерами телефонів, факсу, електронної пошти тощо, прізвище господаря чи особи відповідальної за керівництво практикою.*

*В разі втрати зв'язку студента з університетом, невиконання ним плану роботи, нехтування необхідністю ведення щоденника, виявлення порушень навчальної чи трудової дисципліни, законодавства країни, де перебуває, а також при втраті довіри сторони, що приймає, порушники депортуються в Україну після чого можуть підлягати адміністративним стягненням аж до виключення з університету без права поновлення.*

## **9. Підведення підсумків практики**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником практики від виробництва.

Письмовий звіт, щоденник, характеристика подаються на рецензування керівнику практики від університету. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, бібліографічний список.

Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній деканатом. Комісія приймає звіт у

студента впродовж перших днів семестру. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії і враховується при призначенні стипендії. Оцінювання виробничої практики прирівнюється до оцінювання теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який отримав незадовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр. Загальні підсумки виробничої практики підводяться на конференції студентів, на яку запрошують керівників і фахівців господарств (баз практики).

## **10. Написання і оформлення звіту про виробничу практику**

Основним документом, який служить для оцінки практики є звіт. Робота над звітом починається з перших днів перебування студента на практиці в господарстві. Завершується вона в кінці практики підписом звіту керівником і завіренням його відповідною печаткою (форма титульного аркуша звіту наведена в додатку 1).

Письмовий звіт, щоденник і характеристика є основними документами при встановленні оцінки за проходження виробничої практики. Усі разом вони свідчать про фахову підготовку, організаторські здібності, рівень загального розвитку і подаються на кафедру обов'язково завіреними відповідними підписами і печатками. Зміст про виробничу практику повинен охоплювати всі програмні питання.

### **Рекомендований зміст звіту:**

**Вступ** (мета і задачі практики, адреса, база) 1 ст.

**1. Загальна характеристика господарства** (розташування, ґрунтово-кліматичні умови, розміри, спеціалізація, організаційна структура, енергооснащеність, організація управління господарства). 3-5 ст.

**2. Організація служби захисту рослин.**

2.1. Структура служби захисту рослин (2 ст.).

2.2. Функції служби захисту рослин (2 ст.).

**3. Моніторинг захисту рослин.**

3.1. Видовий склад шкідливих організмів в господарстві, (по культурах) (3-5 ст.).

3.2. Характеристика засобів захисту рослин (2 ст.).

3.3. Умови зберігання, видачі і транспортування засобів захисту рослин (2 ст.).

3.4. Машини для захисту рослин (2 ст.).

3.5. Методи боротьби з шкідниками, хворобами бур'янами які використовуються в господарстві (2 ст.).

3.6. Інтегровані системи захисту сільськогосподарських рослин (3-5 ст.).

3.7. Захист сільськогосподарських продукції від шкідників і хвороб при зберіганні (1-2 ст.).

**4. Охорона праці (1 ст.).**

**5. Охорона навколишнього середовища (1 ст.).**

**6. Підприємництво, менеджмент, економіка виробництва та правові питання (3 ст.)**

**Список використаних джерел.**

**Додатки.**

Для проведення детального аналізу технології вирощування і захисту сільськогосподарської культури та виконання розрахунків, згідно індивідуального завдання, доцільно користуватися списком рекомендованої літератури (додаток 4).

#### **Обов'язкові додатки до звіту:**

- щоденник, завірений підписом керівника практики та печаткою;
- відрядження, характеристика з місця проходження практики, завірена підписом керівника і печаткою;
- інші матеріали, які характеризують роботу студента;
- таблиці та рисунки;

Щоденник і звіт подаються в деканат за підписом керівника господарства і затверджені печаткою господарства.

#### **Оформлення звіту про практику**

Звіт подають у вигляді друкованого тексту об'ємом 20–25 сторінок. Текст виконують через 1,5 інтервалу комп'ютерного набору на одному боці стандартного одностороннього паперу форматом А4, 28 рядків на сторінці. Розмір шрифту (Times New Roman) – 14 пунктів. Шрифт чорного кольору. Зліва сторінки залишають поле 30мм,

зверху і знизу по 20 мм, справа 10 мм.

Всі сторінки, включаючи таблиці, ілюстрації і додатки нумерують у наскрізному порядку. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який не нумерують.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі друку і перевірки звіту, можна виправити коректором або зробити підчищення і написати на тому місці виправлення. На сторінці допускається не більше трьох виправлень.

Якщо сторінка не повністю зайнята таблицею або рисунком, на ній розміщують відповідну частину тексту.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Кожен розділ розпочинають з нової сторінки. Заголовки розділів розміщують на 40–45 мм від верхнього зрізу сторінки, симетрично до тексту великими літерами. Номер розділу розміщують зліва в одній стрічці перед заголовком так, щоб не виходив за межі абзацу, який дорівнює трьом інтервалам від лівого краю тексту або у окремій стрічці. Перенесення складів у заголовках розділу не допускають, крапку в кінці заголовка не ставлять. Між заголовком і послідуєчим текстом повинен бути один інтервал.

Назву підрозділу подають у вигляді заголовку малими літерами (крім першої прописної). Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку в кінці номера підрозділу теж повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку пишуть заголовок. Між заголовком розділу і підрозділу залишають відстань, рівну одному інтервалу. Між останнім рядком попереднього тексту і заголовком наступного підрозділу залишають відстань у один інтервал. Між заголовком підрозділу і першим рядком тексту залишають відстань у один інтервал.

Пункти нумерують арабськими цифрами у межах кожного розділу і підрозділу. Заголовок пункту наводять у підбір до тексту.

Ілюстрації (рисунки, креслення, схеми) позначають словом „Рис.” і розміщують безпосередньо після посилання на них у тексті. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Заголовок ілюстрації розміщують симетрично до тексту.

Таблиці нумерують в межах розділу і розміщують написання слова „таблиця” і її номера в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці. Між заголовком таблиці і таблицею залишають

відстань в один інтервал. Заголовки колонок починають з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, з великої – якщо вони самостійні.

### **11. Правила ведення щоденника**

Щоденник поряд із звітом про проходження практики вважається основним документом, що засвідчує проходження практики і є підставою студенту про виконання програми практики.

2. Під час практики студент щоденно стисло і акуратно записує в щоденник все, що ним виконано протягом дня згідно з програмою та індивідуальними завданнями. Форма щоденника наведена в додатках 2 і 3.

3. Не менше одного разу на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник керівникові від виробництва для підпису.

4. Після закінчення практики студент повинен представити щоденник керівникові практики, що є представником виробництва (агроном по захисту, головний агроном, керівник установи тощо) для огляду і написання відзиву-характеристики, яка підписується і завіряється печаткою.

5. Щоденник і звіт обов'язково підписується керівниками установи, господарства і завіряється печаткою з відміткою про прибуття та вибуття студента з господарства.

6. Після повернення з практики студент повинен здати в деканат щоденник разом із звітом про практику в десятиденний термін.

У випадках, коли через несприятливі погодні умови виконання програми практики у повному обсязі стає неможливим, практикант повинен виконувати інші роботи, передбачені програмою практики, працювати зі звітами про діяльність господарства за минулі роки, бухгалтерською документацією, книгою історії проведення обприскувань, рекомендаціями до раціонального використання пестицидів і добрив та іншими матеріалами, які потрібні для написання звіту про практику.

### **12. Захист звіту**

Захист звіту за результатами виробничої практики здійснюється за попередньо підготовленим звітом, щоденником і презентацією, електронна копія якої додається до звіту, перед комісією, склад якої формується із числа професорсько-викладацького складу випускових кафедр і деканату. Склад комісії та терміни атестації визначаються відповідним наказом по університету. Для викладення інформації

виділяється час в межах 10 хвилин. Після закінчення доповіді студент відповідає на запитання членів комісії та присутніх на захисті. Відповіді мають бути чіткими та переконливими. Звіт про проходження науково-виробничої практики оцінюється в межах від 0 до 100 балів включно згідно критеріїв оцінювання.

Отримання незадовільної оцінки веде за собою повторне представлення студентом звіту після усунення зауважень, визначених комісією.

### Критерії оцінювання

Критерій за яким оцінюється звіт	Рейтинговий бал
<b>1. Перевірка звіту:</b>	<b>0-61</b>
• відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання	0-40
• самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць	0-6
• наявність елементів науково-дослідного характеру	0-6
• використання комп'ютерних технологій	0-5
• відповідність стандартам оформлення	0-4
<b>2. Захист звіту, в тому числі:</b>	<b>0-39</b>
• доповідь	0-25
• правильність відповідей на поставлені запитання	0-14
<b>Всього</b>	<b>0-100</b>

### Шкала оцінювання

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення ECTS	Кількість балів
Відмінно	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100
Добре	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю помилок	75-81
Задовільно	D	Задовільно – непогано, але із значною кількістю недоліків	67-74
	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-66
Незадовільно	FX	Незадовільно – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку	35-59
	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	1-34

*Додаток 1*  
**Форма титульного аркуша звіту**

Міністерство аграрної політики та продовольства України  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА  
факультет плодовоовочівництва, екології та захисту рослин

**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики  
студента III курсу за напрямом підготовки 6.090105 – «Захист  
рослин»

---

(П.І.Б.)

(місце практики)

(термін проходження практики)

**Керівники:**

***(Печатка установи)***

від установи: \_\_\_\_\_  
*посада, прізвище, ім'я, по-батькові*

від університету: \_\_\_\_\_  
*вчена ступінь прізвище, ім'я, по-батькові*

Умань-2014р.

**Форма титульного аркуша робочого щоденника**

Міністерство аграрної політики та продовольства України  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА  
факультет плодощовочівництва, екології та захисту рослин

**Робочий щоденник**

Студента \_\_\_\_\_  
П.І.Б.

III курсу факультету плодощовочівництва, екології та захисту  
рослин \_\_\_\_\_ групи

Місце і термін практики \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства:

Печатка підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис, посада, П.І.Б.)

## Форма заповнення робочого щоденника

Дата	Вид роботи, у якій брав участь студент	Місце роботи, об'єм роботи	Машини і знаряддя. Короткий опис змісту роботи, робочих процесів, висновки і зауваження студента з виконаної роботи
7.06.2014	Обприскування насаджень яблуні	Квартал № 3, площа 10 га	Трактор МТЗ-82, обприскувач ОПВ – 2000, Сорт – Айдаред. Підщепа ММ – 106. Обприскування проводили проти першого покоління яблуневої плодожерки, інсектицидом Люфокс, к.с., – 0,7 л/га. Робоча рідина – 800 л/га

*(форма індивідуального завдання, виконується студентом при необхідності)*

**Міністерство аграрної політики та продовольства України**

**Уманський національний університет садівництва**

**напряму 6.090105 “Захист рослин”**

**Завідувач кафедри  
захисту і карантину  
рослин**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 р.**

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ  
на виконання практики студенту**

**1.Тема практики (звіту):**

**2.Термін здачі студентом завершеного звіту на перевірку “\_\_” \_\_\_\_\_ 2014р.**

**3.Вихідні дані до проходження практики:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**4.Перелік питань, що розробляються під час практики:**

---

---

---

---

**5.Перелік ілюстративного матеріалу (таблиці, схеми, графіки):**

---

---

---

---

---



## Список рекомендованої літератури

1. Рослинництво: Підручник / О.І. Зінченко, В.Н. Салатенко, М.А. Білоножко; За ред. О.І. Зінченка. – К.: Аграрна освіта, 2001. – 591 с.
2. Перелік пестицидів і агрохімікатів дозволених до використання в Україні на відповідний рік.
3. Методичні вказівки для лабораторно-практичних занять з курсу програмування врожаїв сільськогосподарських культур для студентів агрономічного факультету денної і заочної форми навчання. – Умань, 2006.
4. Основи охрани труда: Учебник / Под ред. д.т.н., профессора А.С. Беликова. – Днепропетровск: Изд-во Свидлер А.Л., 2006. – 461 с.
5. Городній М.М., Бикін А.В., Нагаєвська Л.М. Агрохімія. – К.: ТОВ «Алефа», 2003. – 786 с.
6. Загальне землеробство: Підручник / За ред. В.О. Єщенка. – К.: Вища освіта, 2004. – 336 с.
7. Загальне землеробство: /Термінол. слов./ В.О. Єщенко, П.Г. Копитко, А.П. Бутило, В.П. Опришко; За ред. В.О. Єщенка. – Умань: Уманське видавничо-поліграфічне підприємство, 2002. – 174 с.
8. Верещагин Л.Н. Атлас травянистых растений. – К.: Юнивест маркетинг, 2000. – 352 с.
9. Фітофармакологія: Підручник / М.Д. Євтушенко, Ф.М. Марютін, В.П. Туренко та ін. – К.: Вища освіта, 2004.
10. Фітофармакологічний довідник / За редакцією М.Д. Євтушенка, Ф.М. Марютіна. – Харків, 2001.
11. Державні санітарні правила і норми “Транспортування, зберігання та застосування пестицидів у народному господарстві”, 1998.
12. Пестициди і технічні засоби їх застосування / За редакцією канд. біол. наук М.Д.Євтушенка, Ф.М.Марютіна. – Харків, 2001.
13. Довідник із захисту рослин / За ред. акад. УААН М.П. Лісового. – К.: Урожай, 1999.
14. Овочівництво і плодівництво: Підручник / О.Ю. Барабаш, О.М. Цизь, О.П. Леонтєв, В.Т. Гонтар. – К.: Вища шк., 2000. – 503 с.



