

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВЕЛИКОАНАДОЛЬСЬКИЙ ЛІСОВИЙ КОЛЕДЖ



ВИРОБНИЧА ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Програма та методичні вказівки
для вищих навчальних закладів першого рівня акредитації
зі спеціальності 205 Лісове господарство
(Для денної форм навчання)

Автори: Нікітченко Т.А., Азбукіна О.В., Островська Н.В., Охременко І.В., Крива М.В., викладачі спеціальних дисциплін Великоанадольського лісового коледжу

Укладач: Іноземцев Д.Ю., завідуючий навчально-виробничої практики Великоанадольського лісового коледжу

Рецензент: Померанська Л.М., головний лісничий ДП «Великоанадольське ЛГ»

Програма складена на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки молодших спеціалістів з спеціальності
205 Лісове господарство

Програма розглянута та схвалена цикловою комісією лісогосподарських дисциплін Великоанадольського лісового коледжу

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є завершальною складовою частиною навчального процесу, її мета - ознайомлення студентів на підприємстві з виробничими процесами, закріплення знань, отриманих при вивченні спеціальних дисциплін у коледжі і придбання практичних навичок по спеціальності.

Практику студенти проходять у передових лісгоспах і лісництвах галузі.

Перед виїздом на практику зі студентами проводиться інструктаж про порядок проходження практики.

Технологічна і переддипломна практики проводяться по єдиному робочому календарно-тематичному плану, який складається практикантом згідно умов конкретного лісництва і затверджується керівником практики від виробництва - на початку практики.

Керівництво і контроль за проходженням студентами виробничої практики виконується викладачами коледжу згідно з діючим "Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні", затвердженого наказом Міносвіти України від 8 квітня 1993 р., № 93.

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА РОЗПОДІЛ БЮДЖЕТУ ЧАСУ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

№ розділу	Зміст практики	Тривалість практики в днях
1.	Ознайомлення з лісгоспом.	1
2.	Робота у лісництві на робочих місцях в якості робітника	
2.1.	Лісокультурні роботи.	4
2.2.	Лісогосподарські роботи.	6
2.3.	Лісозахисні і протипожежні роботи.	2
2.4.	Лісозаготівельні роботи.	3
3.	Робота на посаді дублера майстра лісу.	2
4.	Виробнича екскурсія.	1
	Узагальнення матеріалу.	1
	Всього:	20

Примітка: 1. Розподіл часу дається з розрахунку шестиденного робочого тижня із тривалістю робочого дня 7 годин.

Під час технологічної практики студент веде робочий зошит, в якому щоденно записує особисту участь у всіх видах робіт.

Керівники практики повинні регулярно перевіряти записи в робочих зошитах студентів.

На основі робочого зошита студенти складають звіт з практики.

При складанні звіту необхідно врахувати наступні вимоги. Звіт оформляється

на папері формату А-4 з рамкою і основним написом (надрукована: шрифт Times New Roman, 14; інтервал – одинарний) охайно, чітко, за потребою ілюстрована малюнками, схемами. Зшивається у папці з твердими обкладинками. Пишеться звіт тільки з однієї сторони аркуша. Нумерація аркушів наскрізна, але окрема для кожної практики. Бланки не нумеруються. При складанні звіту бажано використовувати таблиці і фотографії, які потрібно підписувати.

Структура звіту:

1. Титульна сторінка. - 1
2. Зміст - 2
3. Календарно-тематичний план - 3
4. Текстова частина по розділах - 4 і т.д.
5. Документи (або їх ксерокопії) після текстової частини кожного розділу
6. Табелі обліку робочого часу практиканта
7. Характеристика на практиканта від виробництва.

Об'єм текстової частини звіту із технологічної практики до 10 сторінок. Основними документами, що додаються до звіту з технологічної практики є наряд-акти на всі види робіт, які, згідно програми виконував практикант.

ПОЯСНЕННЯ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

В розділі 1 "Ознайомлення з лісгоспом" необхідно висвітлити наступні питання: Назва лісгоспу і управління лісового господарства, місцезнаходження лісгоспу та його адреса. Розподіл лісгоспу на лісництва, їх кількість і площа (скласти таблицю).

Зміст виробничої діяльності лісгоспу по видах виробництва (скласти схему). План лісгоспу і його виконання по головних заходах: відведення лісосік, рубки лісу, посадки лісу, заготівля насіння.

Служба охорони праці лісгоспу, її склад та функції. Проведення і зміст інструктажів з охорони праці (хто проводить, де, як оформляються).

В розділі 2 "Робота на робочих місцях",

який вивчається і виконується в лісництві, необхідно по кожному виду робіт, що виконуються практикантом (підрозділи 2.1; 2.2; 2.3; 2.4), висвітлити у звіті наступні питання:

Назва роботи, склад роботи по операціях. Опис об'єкту роботи: лісосіка, лісорозсадник, лісокультурна ділянка, шишкосушарка і т.д., на яких працює практикант. Інструменти, агрегати, їх характеристика, норми витрат матеріалів.

Форми організації праці. Працівники - виконавці, їх професії, розряди, охорона праці. Режим праці: тривалість зміни, перерви в роботі, їх необхідність, змінні норми виробітку та їх виконання. Виконання місячних завдань. Приймання робіт по кількості та якості. Діючі розцінки і тарифні ставки. Розрахунок заробітку. Оформлення документів по праці і заробітній платі.

Особиста участь практиканта у роботі: яку операцію виконував, по якій

професії, розряд роботи.

У лісництві студенти працюють на робочих місцях згідно з отриманими робітничими професіями, приймають безпосередню участь у виконанні виробничого плану лісокультурних, лісогосподарських, лісозахисних, протипожежних, лісозаготівельних та інших робіт. Перед початком роботи студенти отримують наряд-завдання, знайомляться із нормами виробітку, розцінками, технологією робіт, проходять інструктаж на робочому місці з питань охорони праці. **По кожному виду робіт необхідно додати оформлений наряд акт.**

В розділі 3 "Робота на посаді дублера майстра лісу"

студент виконує функції лісника або майстра лісу, а саме:

керівництво бригадами і ланками, які зайняті на лісогосподарських, лісокультурних та інших роботах в лісництві. Видача нарядів-завдань бригадам і ланкам робітників. Інструктаж робітників із питань охорони праці. Перевірка роботи. Прийом виконаних робіт від робітників. Оформлення наряд-акту на виконання робіт, технічної документації по відведенню лісосік, інвентаризації лісорозсадника, лісових культур, матеріальних цінностей, по ревізіях обходу, лісопорушеннях і т.п. Участь у відпуску деревини і готової лісопродукції, огляді місця рубки.

Вивчення передових методів і прийомів роботи.

В розділі необхідно освітлити наступні питання:

Роботу якого посадового працівника дублював практикант. Обов'язки, що на нього були покладені.

Які роботи були виконані під керівництвом практиканта, їх кількість і якість. Які первинні документи складав, якими офіційними інструкціями, положеннями і т.д. користувався (перерахувати назви, рік видання). Які методи і прийоми роботи, що знайомі практиканту, він використовував на виробництві.

В розділі 4 "Виробнича екскурсія" необхідно описати, куди була організована екскурсія, які об'єкти і роботи побачив практикант і чим вони цікаві.

Проводиться екскурсія в інше лісництво у тому випадку, якщо на базовому підприємстві студент не може повністю виконати програму практики.

Приклад оформлення етикетки, титульного листка та змісту
з виробничої технологічної практики (формат А4)

ЩОДЕННИК-ЗВІТ

(прізвище, ім'я та по батькові студента)

ВТП. __. 205. __.01. ПЗ

2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВЕЛИКОАНАДОЛЬСЬКИЙ ЛІСОВИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія лісогосподарських дисциплін

ЩОДЕННИК-ЗВІТ
з виробничої технологічної практики
на _____
(назва підприємства)

Виконав: студент ____ курсу, групи ____
Спеціальність: 205 Лісове господарство

(прізвище та ініціали студента)

Керівник практики від підприємства

(прізвище та ініціали)

М.П.

Керівник практики від навчального закладу _____

(прізвище та ініціали)

Оцінка за національною шкалою _____

З М І С Т

Сторінки

Календарно-тематичний план виробничої практики.....4

Технологічна практика

1. Ознайомлення з підприємством.....5
2. Робота на робочих місцях:
 - 2.1. Лісокультурні роботи.....і т.д.
 - 2.2. Лісогосподарські роботи.....
 - 2.3. Лісозахисні і протипожежні роботи.....
 - 2.4. Лісозаготівельні роботи.....
3. Робота на посаді дублера майстра.....
4. Виробничі екскурсії.....
5. Список використаної літератури.....

					ВТП. __. 205. __. 01. ПЗ							
<i>Вим.</i>	<i>Арк.</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дат</i>	Звіт з виробничої технологічної практики			<i>Літ.</i>	<i>Арк.</i>	<i>Аркушів</i>		
<i>Розроб.</i>										2		
<i>Перевір.</i>								ВАЛК група 41				
<i>Н. Контр.</i>												
<i>Затверд.</i>												

Затверджую
Керівник практики, лісничий
_____ підпис / П. І. Б. /

" ____ " _____ 20__ р.

**Календарно-тематичний план
виробничої практики**

№ п/п	Тема	Кількість днів	Дати	Робоче місце, посада
Технологічна практика				
1	Ознайомлення з підприємством.	1		практикант
2	Робота на оплачуваних робочих місцях:			
2.1	Лісокультурні роботи.	5		робітник
2.2	Лісогосподарські роботи.	7		робітник
2.3	Лісозахисні і протипожежні роботи.	2		робітник
2.4	Лісозаготівельні роботи.	4		робітник
3	Робота на посаді дублера майстра лісу.	3		практикант
4	Виробничі екскурсія.	1		практикант
	Оформлення звіту.	1		практикант
	Всього	48 днів		

					ВТП.____. 205.____.01. ПЗ	Арк. 5
Вим.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дат		

ПАМ'ЯТКА

керівнику виробничої практики студентів від підприємства

Керівник практики зобов'язаний:

1. Детально вивчити програму практики і ознайомити студентів з базою практики.
2. Разом з практикантом розробити календарно-тематичний план проходження та затвердити його (1 – 2 день практики).
3. Щоденно давати завдання студентові згідно з планом і програмою практики, контролювати роботу практикантів, перевіряти записи і підписувати щоденник. Вимагати дотримання правил внутрішнього розпорядку підприємства.
4. Прищеплювати любов до праці, обраної спеціальності, почуття відповідальності за доручену справу. Стежити, щоб завдання практикант виконував самостійно.
5. Не дозволяти використовувати практикантів на роботах, які не пов'язані з програмою практики.
6. Залучати практикантів до участі в громадському житті підприємства.
7. Надавати допомогу практиканту у виконанні індивідуальних завдань.
8. При виявленні порушень практикантом дисципліни, тощо, повідомляти в коледж про виявлені недоліки.

Примітка. Керівниками виробничої технологічної практики студентів призначаються:

лісничі або їх помічники.

ПАМ'ЯТКА

керівнику виробничої практики студентів від коледжу

Керівник практики зобов'язаний:

1. Встановити точну дату прибуття студентів на базу практики.
2. Перевірити, і при необхідності, вирішити питання житлово-побутових умов для студентів.
3. При необхідності організувати виділення адміністрацією студентів робочого місця.
4. Переконатися в наявності наказу про призначення керівника практики від підприємства.
5. Встановити відповідність календарно-тематичного плану програмі практики.
6. Проаналізувати і дати оцінку записам в робочому зошиті студента, правильність і об'єм складання звіту на час перевірки.
7. Встановити ступінь самостійності в роботі практиканта. Прослідкувати, щоб студент вів, розробляв, складав реальні форми бланків, ділову кореспонденцію по всіх поточних оперативних процесах.
8. Надати студентам методичну допомогу у закріпленні навичок з усіх питань технологічної і преддипломної практик.
9. Скласти відгук за встановленою формою про проходження практики студентом і здати його в коледж (затупнику директора з виробничого навчання).
10. Про недоліки практики і рекомендаціях по їх усуненню зробити докладні записи в робочому зошиті практиканта.