

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
КАФЕДРА САДОВО-ПАРКОВОГО ГОСПОДАРСТВА, ГЕОДЕЗІЇ І
ЗЕМЛЕУСТРОЮ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження виробничої практики
для здобувачів вищої освіти
галузі знань 20 «Аграрні науки та продовольство»
зі спеціальності 206 «Садово-паркове господарство»
освітнього ступеня «магістр»

м. Кам'янець-Подільський, 2023

УДК 712.4 (07)

Укладачі:

М'ЯЛКОВСЬКИЙ Руслан Олександрович

доктор сільськогосподарських наук, професор, завідувач кафедри садово-паркового господарства, геодезії та землеустрою

БЕЗВІКОННИЙ Петро Васильович

кандидат сільськогосподарських наук, доцент кафедри садово-паркового господарства, геодезії і землеустрою

Рекомендовано до друку методичною радою Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (протокол № від)

Рецензенти:

Наталія РУБАНОВСЬКА

кандидат біологічних наук, старший викладач кафедри «Біології та методики її викладання» Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Вероніка ХОМІНА

доктор сільськогосподарських наук, професор, завідувач кафедри рослинництва, селекції і насінництва Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

М'ЯЛКОВСЬКИЙ Р.О. БЕЗВІКОННИЙ П.В. Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти денної форми навчання освітнього ступеня «магістр» галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство» спеціальності 206 «Садово-паркове господарство» – Кам'янець-Подільський: ЗВО «ПДУ», 2023. 35 с.

Методичні рекомендації містять основні відомості і матеріали про проведення виробничої практики. Подано зміст виробничої практики, перелік документів, рекомендований список літератури. Методичні рекомендації допоможуть здобувачам вищої освіти засвоїти практичні навички зі спеціальності 206 «Садово-паркове господарство».

© М'ЯЛКОВСЬКИЙ Р.О. 2023

© БЕЗВІКОННИЙ П.В., 2023

©ЗВО «Подільський державний університет», 2023

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2.1.	Мета практики.....	5
2.2.	Завдання виробничої практики.....	5
2.3.	Зміст практики.....	6
2.4.	Матеріал, який необхідно зібрати для звіту.....	7
2.5.	Науково-дослідна робота.....	9
3.	ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	9
3.1.	Програма, об'єм та вимоги до оформлення звіту.....	10
3.2.	Основні правила оформлення звіту.....	11
3.3.	Порядок захисту звіту.....	14
3.4.	Звітні документи.....	15
	СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	16
	ДОДАТКИ.....	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма практики визначає об'єм, зміст і методику проведення виробничої та переддипломної практик відповідно до навчального плану спеціальності

«Садово-паркове господарство», призначена для студентів і керівників практик від університету та від підприємства (установи).

Студенти проходять практику на базових підприємствах, закріплених наказом по університету, з якими університет уклав договори щодо проведення практики. Перевага віддається підприємствам, що мають досвід в організації і проведенні робіт з озеленення та благоустрою територій, вирощування садивного матеріалу; науково-дослідним організаціям і проектним установам, де студенти мають можливість отримати знання та практичні навички пов'язані з темою випускної кваліфікаційної роботи.

Конкретний вид підприємства, бази практики затверджується персонально для кожного студента наказом по університету з урахуванням тематики дипломного проекту та передбачуваного місця роботи.

План-графік проходження практики розробляється керівником від університету і погоджується з підприємством-базою практики на основі балансу часу і з урахуванням специфіки бази практики та її спеціалізації. Орієнтовний розподіл часу за розділами практики представлений в таблиці 1.

Таблиця 1. Орієнтовний розподіл часу по розділах практики

Найменування розділу	Тривалість розділів виробничої практики
1. Організаційні питання оформлення на підприємстві, настановча лекція, інструктаж із техніки безпеки, розподіл по робочих місцях	1 день
2. Ознайомлення зі структурою та характером діяльності підрозділу. Уточнення завдання на практику.	2 день
3. Робота на робочих місцях в підрозділах підприємства. Виконання індивідуальних завдань. Екскурсії та лекції, що передбачені програмою практики.	3 тижні
4. Оформлення, здача і захист звіту з практики.	2 дні
РАЗОМ:	4 тижні

2. ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета практики

Мета практики – закріплення і поглиблення теоретичних і практичних знань, отриманих студентами в ході лекційних і практичних занять під час практичної роботи на підприємстві. Вивчення проектної та технологічної документації на виконання ландшафтних робіт, порядок її розробки; питань забезпечення безпеки життєдіяльності на підприємстві; питань організації і планування виробництва. Набуття відповідних практичних навичок самостійної роботи, виховання персональної відповідальності майбутнього спеціаліста садово-паркового господарства за якість виконання озеленювальних робіт, оволодінні студентами сучасних методів та форм організації управління робітниками при виконанні перерахованих робіт.

2.2. Завдання виробничої практики:

1. Вивчення організаційної структури підприємства (бази практики), аналіз особливостей функціонування структурних підрозділів (подається у вигляді схем);

2. Закріплення практичних навичок виконання базових технологічних операцій під час роботи на посадах робітничих професій на підприємстві;

3. Вивчення складу та стану дендрофлори садово-паркового об'єкту балансоутримувачем якого є підприємство - база практики.

4. Дослідження заселеності декоративних рослин шкідниками та враження хворобами, ідентифікація шкідників та збудників хвороб.

5. Ознайомлення з технологіями розмноження і вирощування садивного матеріалу в розсадниках та садових центрах, а також особливостями його реалізації.

6. Участь в проведенні ландшафтної таксації й інвентаризації насаджень чи інвентаризації садивного матеріалу, ознайомлення з особливостями оформлення документів.

7.Набуття практичних навичок монтажу автоматичних систем зрошення, викопування крупномірного садивного матеріалу з грудкою землі, посадки дерев та кущів тощо.

2.3. Зміст практики

На перших етапах проходження практики набувають загальних уявлень про характер виробництва і структуру господарської діяльності. Перед початком практики всі студенти обов'язково повинні пройти на підприємстві інструктаж з техніки безпеки, загальний інструктаж з пожежної безпеки, а також інструктаж з правил внутрішнього розпорядку й окремих особливостей режиму роботи на даному підприємстві та в умовах надзвичайних ситуацій.

Розподіл по місцях практики і керівництво всією практикою здійснюється представниками від університету разом із фахівцем з підготовки кадрів підприємства, а на конкретному робочому місці - у відділах і службах спеціально призначеним фахівцем (інженерно-технічним працівником), що має базову вищу професійну освіту.

На початку практики студентів в загальному знайомлять виробничою і організаційною структурою підприємства. Докладніше досліджуються підрозділи, вказані в індивідуальному завданні.

На наступних етапах виробничої практики студенти виконанню роботи відповідно до поставлених завдань на робочому місці, набувають практичних професійних навичок у процесі ландшафтного будівництва чи обслуговування садово-паркових об'єктів. Нижче наводиться перелік обов'язкових типових питань, які вивчаються і засвоюються студентами під час проходження виробничої практики і оформлення звіту з практики.

Студенти - практиканти зобов'язані:

1. Вивчити структуру бази практики як об'єкта ландшафтно-архітектури, описати природно-історичні і природно-кліматичні умови району розташування підприємства; навести загальні відомості про

підприємство, використання земельних ресурсів; ознайомитися з веденнями виробничої діяльності та особливостями екологічної ситуації.

2. Приймати участь у плануванні і організації технологічних процесів садово-паркового і ландшафтного будівництва.

3. Використовувати наявну нормативно-директивну базу для раціонального виконання технологічних процесів.

4. Здійснювати вибір найбільш прогресивних технологій виробничих процесів, раціоналізувати існуючі виробничі процеси з урахуванням наявної нормативної бази.

5. Проводити спостереження, вимірювання під час наукових експериментів, аналізувати результати і формулювати висновки, брати участь у виконанні окремих розділів наукових досліджень.

6. Оцінювати виробничі і невиробничі витрати, ефективність виробництва і проектів, що розробляються.

7. Закріпити набуті раніше практичні навички з виконання агротехнічних робіт по вирощуванню посадкового матеріалу декоративних рослин та догляду за ним, по закладанню та догляду за садово-парковими композиціями, вдосконалити вміння користуватися таксаційними, геодезичними приладами та спеціальним обладнанням садівника.

2.4. Матеріал, який необхідно зібрати для звіту

Під час виробничої практики студент, який навчається за спеціальністю 206 «Садово-паркове господарство» повинен ознайомитися з архітектурно-планувальною та ландшафтною організацією об'єктів садово-паркового господарства або будівництва, опанувати основні принципи та методи створення садово-паркових композицій, навчитися у виробничих умовах агротехнічним прийомам створення квітників, газонів та проводити догляд за ними, аналізувати економічні умови та результати виробничо-фінансової діяльності організації та підприємств, де він проходить практику та відобразити їх у звіті у відповідних розділах.

За період проходження практики студентам слід зібрати наступний матеріал, який буде використаний ними під час написання звіту:

1. Загальні відомості про підприємство (організацію), де студент проходить практику: історія підприємства, спеціалізація виробництва, наявні трудові ресурси та їх використання, організація і структура виробництва, фінансова характеристика підприємства, економічні зв'язки тощо.

2. Характеристика кліматичних умов: температура повітря (максимальна, мінімальна, середня), дата весняних або осінніх заморозків, сума активних температур, напрям вітру тощо. Дані про геологічні, гідрологічні і ґрунтові умови місця розташування підприємства; матеріали щодо підземних комунікацій, технологічні карти на вирощування декоративних рослин у відкритому і закритому ґрунті.

3. Отримати копію генерального плану об'єкта (розміщення насаджень, теплиць, парників, розсадників тощо).

4. Відомості про пестициди, біологічно активні речовини, які використовують у технологічних процесах.

5. Перелік машин та механізмів, які використовуються під час технологічних процесів.

6. Асортимент рослин, які використовуються для створення газонів, квітників, рокаріїв, композицій з деревно-кущової рослинності, з визначенням їх морфологічних характеристик.

7. Технологічні карти створення різних типів газонів, квітників, догляду за ними та боротьби зі шкідниками та хворобами.

8. Вивчити досвід проведення агротехнічних, біологічних та хімічних заходів боротьби зі шкідниками та хворобами декоративних рослин.

9. Проаналізувати основні економічні показники вирощування декоративних культур, створення садово-паркових об'єктів: собівартість садивного матеріалу, кошториси на виконання робіт, рентабельність виробництва тощо.

2.5. Науково-дослідна робота

У період проходження виробничої практики студент відповідно до індивідуального завдання, що видає керівник практики від навчального закладу (кафедри садово-паркового господарства, геодезії та землеустрою), зобов'язаний провести польові дослідження (розсадник, лісовий фітоценоз, заповідник, парк тощо) або у закритих приміщеннях (теплиці, оранжереї), результати яких стануть матеріалом для виконання випускної роботи. Тема, схема дослідження і методики його виконання узгоджується з керівником від кафедри перед виїздом студента на виробничу практику. Під час проходження практики в певній установі студенту необхідно зібрати дані про новітні технології вирощування садивного матеріалу деревних і квітникових декоративних рослин; застосування біологічно активних речовин; використання комп'ютерних програм під час обліку деревостану тощо.

Основні результати проведення дослідів потрібно показати у відповідному розділі звіту з практики.

3. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

Разом зі звітом (частково – в самому звіті) повинні бути представлені польові матеріали, які свідчили б про завершення в основному збору студентом експериментальних даних для розробки дипломного проекту.

Польові матеріали доповнюються ілюстраціями (фото, схеми, рисунки тощо).

Оформлення звіту повинно відповідати відповідним вимогам ДСТУ.

3.1. Програма, об'єм та вимоги до оформлення звіту

Вступ (0,5-1 сторінки).

1. Урбоекологічна характеристика підприємства.

1.1. Найменування та розташування підприємства (1 ст.)

1.2. Характеристика природно-історичних умов (4 ст.)

1.3. Аналіз виробничо-господарської діяльності підприємства (4 ст.)

2. Літературний огляд з розроблюваної тематики дипломного проекту

Окремо студент збирає дані до економічної характеристики району і підприємства та з охорони праці для написання відповідних розділів дипломного проекту.

3. Результати науково-дослідної роботи (за планом виданим керівником дипломного проектування).

4. Характеристика основних видів робіт, виконуваних студентом в ході практики у вигляді щоденника (10-15 ст.), який рекомендується вести за формою табл. 2

5. Висновки за матеріалами переддипломної практики (2 ст.)

7. Використана література

8. Додаток (матеріалів польових досліджень)

Таблиця 2. План виконання робіт з виробничої практики студентом

Дата виконання роботи	Місце виконання роботи	Характеристика об'єкта	Зміст роботи, яку виконував практикант
10.07.2023	Кам'янець-Подільський	Навчальна лабораторія «Ботанічний сад»	Участь в розбивці території для садіння дерев та кущів
11.07.2023	Кам'янець-Подільський	Навчальна лабораторія «Ботанічний сад»	Садіння дерев та кущів тощо.

3.2. Основні правила оформлення звіту

Звіт з виробничої практики пишуть українською мовою на одному боці аркуша одностороннього білого паперу формату А4 (210×297 мм) і подають надрукований у комп'ютерному виконанні з використанням редактора Word. Тип шрифту – Times New Roman Cyr. Розмір шрифту – 14 пт., через 1,5 інтервали. Поля на сторінках: ліворуч –3,0 см, праворуч – 1,0 см, зверху та знизу – 2,0 см. Приклад оформлення титульного листка наведено в додатках.

Латинські назви рослин виділяють курсивом і при першому згадуванні вказують автора, наприклад: вістерія китайська (*Wisteria sinensis* (Sims) Sweet), бузок звичайний (*Syringa vulgaris* L.).

Кожний розділ починають з нової сторінки. Назви розділів записують великими напівжирними літерами, шрифтом – 14 пт., вирівнюючи текст по центру сторінки. Крапки в кінці не ставити.

Назви підрозділів записують напівжирними літерами, шрифтом – 14 пт., перше слово з великої літери з абзацного відступу. Крапки в кінці не ставити. Розділ і підрозділ відділяємо через два пробіли.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без значка №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (додаток 5), який підлягає загальній нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних – номери проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Такі структурні частини роботи як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера, а всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, розміщують по центру, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Крапку в кінці заголовка розділу чи підрозділу також не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Далі в тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Таблиці. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис напівжирним курсивом «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.1» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 2.1».

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Рисунки. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах

розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Список використаних джерел. Відомості про книги повинні включати прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво, рік видання. Найменування місця видання потрібно наводити повністю. Відомості про статті із періодичного видання повинні включати: прізвище та ініціали автора, заголовок статті, найменування видання (журналу), рік випуску, том, номер видання (журналу).

Студент здає звіт протягом перших десяти 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.

У звіті, об'ємом до 45 сторінок комп'ютерного набору тексту, студент стисло подає зміст питань, які були опрацьовані під час виробничої практики. Письмовий звіт разом із щоденником та характеристикою подається на рецензування в комісію із захисту звітів згідно розкладу.

Захист звіту студентом-практикантом відбувається на засіданні кафедри в присутності викладачів у формі усного повідомлення про тему науково-дослідницької роботи, яку він виконував під час практики, програму дослідження та висновки, яких він дійшов.

За результатами захисту звіту, з урахуванням рекомендації викладача та керівника від бази практики, рішенням кафедри затверджується оцінка, яка свідчить про якість виконаних (невиконаних) студентом-практикантом 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 кафедри. Відсутність заліку з навчальної практики вважається академічною заборгованістю за семестр.

3.3. Порядок захисту звіту

Публічний захист звітів із проходження практики проводиться у встановлені кафедрою терміни за наявності позитивної характеристики і відгуку консультанта та наукового керівника перед комісією, у складі викладачів кафедри за присутності студентів. Склад комісії призначається деканатом. На захисті звіту студент повинен показати глибокі знання в галузі садово-паркового і ландшафтного будівництва та зеленого господарства з усіх питань, передбачених програмою. Захист оцінюється за 100-бальною шкалою. Під час захисту звіту дозволяється використовувати презентації виконані в програмі Power Point в яких студент демонструє фотографії, зняті під час практики, схеми і рисунки, що дозволяють ілюструвати текст доповіді, таблиці, графіки, які відображають результати проведених досліджень. Рисунки і фотографії мають бути підписані. На першому слайді вказують назву бази практики, прізвище студента та строки проходження практики. На наступному слайді вказують мету і завдання практики. Далі наводять коротку характеристику бази практики. Презентація, так само як і звіт, має відображати хід виконання завдань, поставлених перед студентом перед початком практики.

Під час захисту зачитується ділова характеристика на студента з місця практики. Члени комісії ознайомлюються зі звітом, висновками керівника практики та рецензента, задають уточнюючі питання.

У разі отримання незадовільної оцінки під час захисту звіту з практики, або негативних відгуків студент направляється на додаткове проходження практики з метою доопрацювання звіту. Інакше студент не допускається до захисту дипломного проекту і може бути відрахований за невиконання учбового плану.

3.4. Звітні документи

1. ДОГОВІР про спільну діяльність
2. ДОГОВІР про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти
3. Повідомлення та направлення на практику
4. Щоденник практики
5. ЗВІТ про проходження виробничої практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Білоус В.І. Декоративне садівництво (основи квітництва, дендрології та озеленення). — Умань, 2005. — 296 с.
2. Гордієнко М. І., Фесюк А.В., Маурер В.М., Гордієнко Н. М. Лісові культури: Підручник для вищих навчальних закладів / За ред. проф. М.І. Гордієнка. — К.: ІСДО, 1995. — 344 с.
3. Заянчук В. Я. Дендрологія. Підручник для студ. вищих навч. закладів. — Львів: Априорі, 2008 — 538 с.
4. Завада М. М. Лісова ентомологія: Підручник / М.М. Завада, А. І. Гудзій, М. В. Білоконь: Нац. Ун-т біоресурсів і природокористування України. — Київ: Аграр медіа груп, 2010 — 404 с.
5. Маурер В.М. Декоративне розсадництво / Навчальний посібник. — Вінниця: Нова Книга, 2007. — 264 с.
6. Погребняк П. С. Лісова екологія та типологія лісів. — К.: Наук. Думка, 1993. — 496 с.
7. Приходько С. Н. Декоративні рослини відкритого і закритого ґрунту. — К.: Наук. Думка, 1985. — 406 с.
8. Цирулюк А. В. Лісова фітопатологія. — К.: КВІЦ, 2008. — 464 с.

ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____ про спільну діяльність

м. Кам'янець-Подільський

« _____ » _____ 20__ р.

Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Сторона 1), в особі ректора ІВАНИШИН Володимира Васильовича з однієї Сторони, що діє на підставі

Статуту ЗВО «ПДУ», та _____
(найменування підприємства, організації, установи)

(далі – Сторона 2), в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ разом іменовані як
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Відповідно до умов цього договору Сторони зобов'язуються співпрацювати в напрямку навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної роботи, інформаційних та консультативних послуг, взаємного обміну досвідом і підвищення кваліфікації з метою покращення якості підготовки фахівців, закріплення теоретичних знань та їх практичного застосування на виробництві.

1.2. Враховуючи взаємну зацікавленість, Сторони домовляються спільно діяти з метою об'єднання зусиль у вирішенні завдань і проблем проходження практики здобувачів вищої освіти Університету. Сторони володіють рівними правами щодо прояву ініціативи у проведенні конкретних наукових досліджень та користуванні результатами досліджень. Жодні положення цього договору не можуть тлумачитись як обмеження у співробітництві між сторонами в будь-яких інших сферах діяльності.

2. НАПРЯМКИ СПІВПРАЦІ

2.1. Надання взаємної можливості проведення лекцій, семінарів та навчань за участю фахівців Сторін, з метою вдосконалення проходження виробничої практики.

2.2. Взаємна участь у формуванні тем курсових, дипломних та кваліфікаційних робіт, програм практик та окремих курсів підготовки.

2.3. Розробка ефективних методів мотивації і стимулювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, проведення конкурсів, семінарів та конференцій.

2.4. Співпраця у науково-дослідній і конструкторсько-технологічній роботі, сприяння організації спільних науково-дослідних лабораторій та експериментально-виробничих дільниць.

2.5. Надання можливості підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників і фахівців підприємства у відповідних підрозділах Сторін.

2.6. Організація стажувань випускників і проведення всіх видів практики для здобувачів вищої освіти Сторона 1 на базі Сторони 2.

2.7. Співпраця в інших напрямках на основі взаємної зацікавленості Сторін.

2.8. Сторони користуються незалежністю щодо власної діяльності.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

3.1. Сторона 1 зобов'язується:

- призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Стороною 2 та надання Стороні 2 необхідної інформації, яка не є конфіденційною;
- враховувати пропозиції Сторони 2 при складанні навчальних планів підготовки фахівців та робочих програм, які стосуються вибіркових дисциплін і спецкурсів;
- на запит Сторони 2 надавати інформацію про навчальні плани Сторони 1, програми стажувань, практик та іншу інформацію, яка не є конфіденційною, щодо здобувачів вищої освіти, з якими укладатиметься договір про проходження практики (стажування);
- забезпечувати якісне виконання індивідуальних планів для цільової підготовки здобувачів вищої освіти;
- забезпечувати цільове використання наданого Стороною 2 для розвитку матеріально-технічної бази Сторони 1 устаткування та обладнання;
- забезпечувати керівництво та проведення практик здобувачів вищої освіти на базі згідно із взаємно погодженими програмами;
- сприяти Стороні 2 у проведенні, обумовлених цим договором (чи додатковими угодами), спільних заходів з Стороною 1;
- дотримуватись умов, що ставляться Стороною 2 до кожного виду співпраці, спільно розроблених та затверджених Сторонами положень про порядок проведення практик, стажувань та інших видів співпраці.

3.2. Сторона 2 зобов'язується:

- призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Стороною 1 та надання Стороні 1 необхідної інформації, яка не є конфіденційною;
- на запит Сторони 1 надавати необхідну інформацію про Сторону 2, що не є конфіденційною;
- за взаємним погодженням брати участь у розвитку матеріально-технічної бази Сторони 1, створенні та облаштуванні устаткуванням галузевих науково-дослідних лабораторій, експериментально-виробничих ділянок тощо;
- за взаємним погодженням надавати Стороні 1 матеріально-технічну базу Сторони 2 для якісної теоретичної та практичної підготовки фахівців;
- за взаємним погодженням забезпечувати керівництво та проведення стажувань і практики здобувачів вищої освіти на базі згідно із взаємно узгодженими зі Стороною 1 програмами і тематиками;
- допомагати Стороні 1 у проведенні обумовлених цим договором (чи додатковими угодами) спільних заходів;
- дотримуватись умов, що ставляться Стороною 1 до кожного виду співпраці, спільно розроблених та затверджених Сторонами положень про порядок проведення практик, стажувань та інших видів співпраці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Сторони несуть відповідальність за діяльність у рамках цього договору в межах взятих на себе зобов'язань і в порядку, передбаченому законодавством України.

4.2. Усі спірні питання, які виникають між Сторонами, вирішуються шляхом переговорів з урахуванням прав та інтересів Сторін.

5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Для забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (стажування) підприємства, установи, організації можуть вносити кошти на рахунок Сторони 1 (благодійні внески).

5.2. Сума коштів, які можуть бути внесені на рахунок Сторони 1, як благодійний внесок, узгоджується Сторонами у кожному випадку окремо.

5.3. Перелік видів співпраці й обов'язків Сторін не є вичерпним і може бути доповнений або переглянутий за згодою Сторін, що оформляється додатковими угодами.

5.4. Даний договір вважається укладеним і набирає чинності з дати його підписання Сторонами та скріплення підписів печатками.

5.5. Термін дії даного договору п'ять років.

5.6. Кожна із Сторін за власним бажанням може розірвати цей договір в односторонньому порядку, попередивши про це іншу Сторону у письмовій формі за 30 календарних днів до дати, з якої пропонується припинити договір.

5.7. Зміни і доповнення до даного договору, а також усі додаткові угоди, додатки до нього вважаються дійсними лише в тому випадку, якщо вони мають письмову форму і підписані уповноваженими представниками обох Сторін та скріплені їх печатками.

5.8. Цей договір складений при повному розумінні Сторонами його умов і термінології українською мовою у двох ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної зі Сторін.

6. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Заклад вищої освіти

«Подільський державний університет» _____

32316, Хмельницька обл.,

м. Кам'янець-Подільський

вул. Шевченка, 12

Тел. (03849) 7-62-85

E-mail: main@pdatu.edu.ua _____

Ректор _____ Володимир ІВАНИШИН

Керівник _____

М.П.

М.П.

Договір № _____
про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти

м. Кам'янець-Подільський «_____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет), в особі завідувача виробничої практики Галини ГАЛИЦЬКОЇ, що діє на підставі Довіреності № 01–14/301 від 01 вересня 2022р., і з другої сторони (далі –

(база практики) _____,

(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____, що діє на підставі _____

(посада, прізвище, ініціали)

(статуту, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір про проведення виробничої практики :

Здобувач вищої освіти _____

1. База практики (підприємство, організація, установа) зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно навчального плану

№ з/п	Шифр, спеціальність	Курс	Форма навчання	Вид практики	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання практикантами програми практики. Не допускати їх залучення на посади і роботу, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Надати можливість практикантам користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Після закінчення практики дати характеристику, в якій відобразити професійну підготовку здобувача вищої освіти, його відношення до покладених обов'язків, якість підготовленого ним звіту.

1.7. Забезпечувати облік виходу до місця проходження практики здобувачам вищої освіти. Про порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Додаткові умови _____

2. Університет:

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівником практики від Університету кваліфікованих НПП.

2.3. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо такі сталися зі здобувачами вищої освіти.

3. Відповідальність Сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникатимуть між Сторонами, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами та скріплення підписів печатками і діє до завершення терміну практики.

3.4. Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної зі Сторін.

4. Юридичні адреси сторін:

*Заклад вищої освіти
«Подільський державний університет»
32316, Хмельницька обл.,
м. Кам'янець-Подільський*

База практики

вул. Шевченка, 12

Тел. (03849) 7-62-85

E-mail: main@pdatu.edu.ua

М. П. _____ Галина ГАЛИЦЬКА
(підпис)

М.П. _____
(підпис) (Керівник)

«_____» _____ 20__ р.

«_____» _____ 20__ р.

Заклад вищої освіти
«Подільський державний університет»
32316, Хмельницька обл.
м. Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка, 12
Тел. (03849) 7-62-85
E-mail: main@pdatu.edu.ua

Додаток 3

Додаток 3

КЕРІВНИКУ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Завізувати у закладі вищої освіти
не пізніше як через десять днів після
завершення практики

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № ____, яку укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року

по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

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

ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. _____ Завідувач виробничої практики

(підпис)
Галина ГАЛИЦЬКА

Кутовий штамп
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (інститут/факультет)

_____ (курс, освітній ступінь, спеціальність)

прибув «__» _____ 20__ року до

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «__»

_____ 20__ року № __ Здобувач вищої освіти _____

_____ зарахований на посаду _____

_____ (практикантом, штатну роботу, дублер)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

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

Печатка (підприємства, організації, установи) «__» _____ 20__ року

_____ (дата завершення практики)

Керівник практики від закладу вищої освіти

М.П. _____ Завідувач виробничої практики

(підпис)
«__» _____ 20__ р.

Галина ГАЛИЦЬКА

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут/факультет _____

Кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

(Для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в два періоди)

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

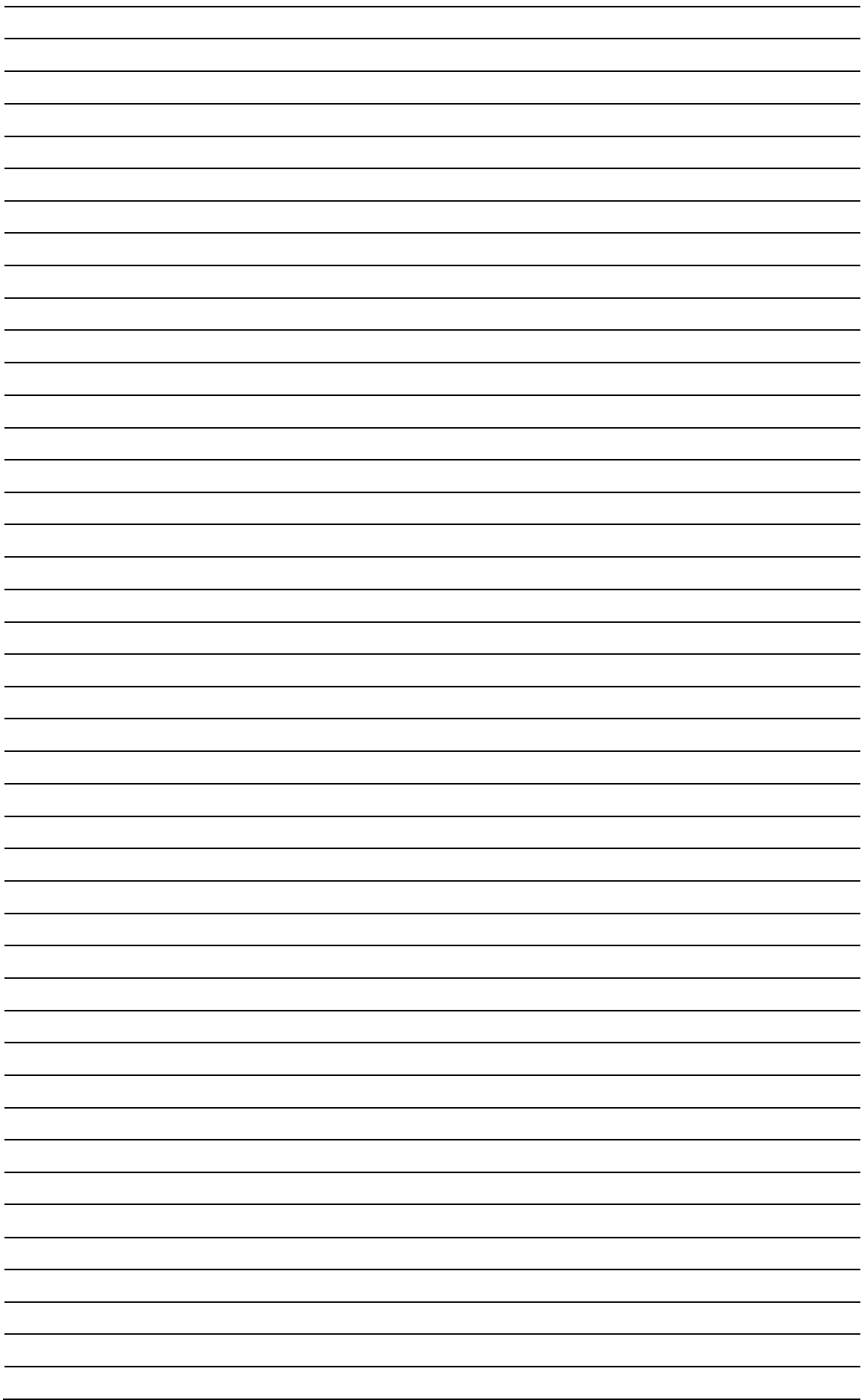
№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

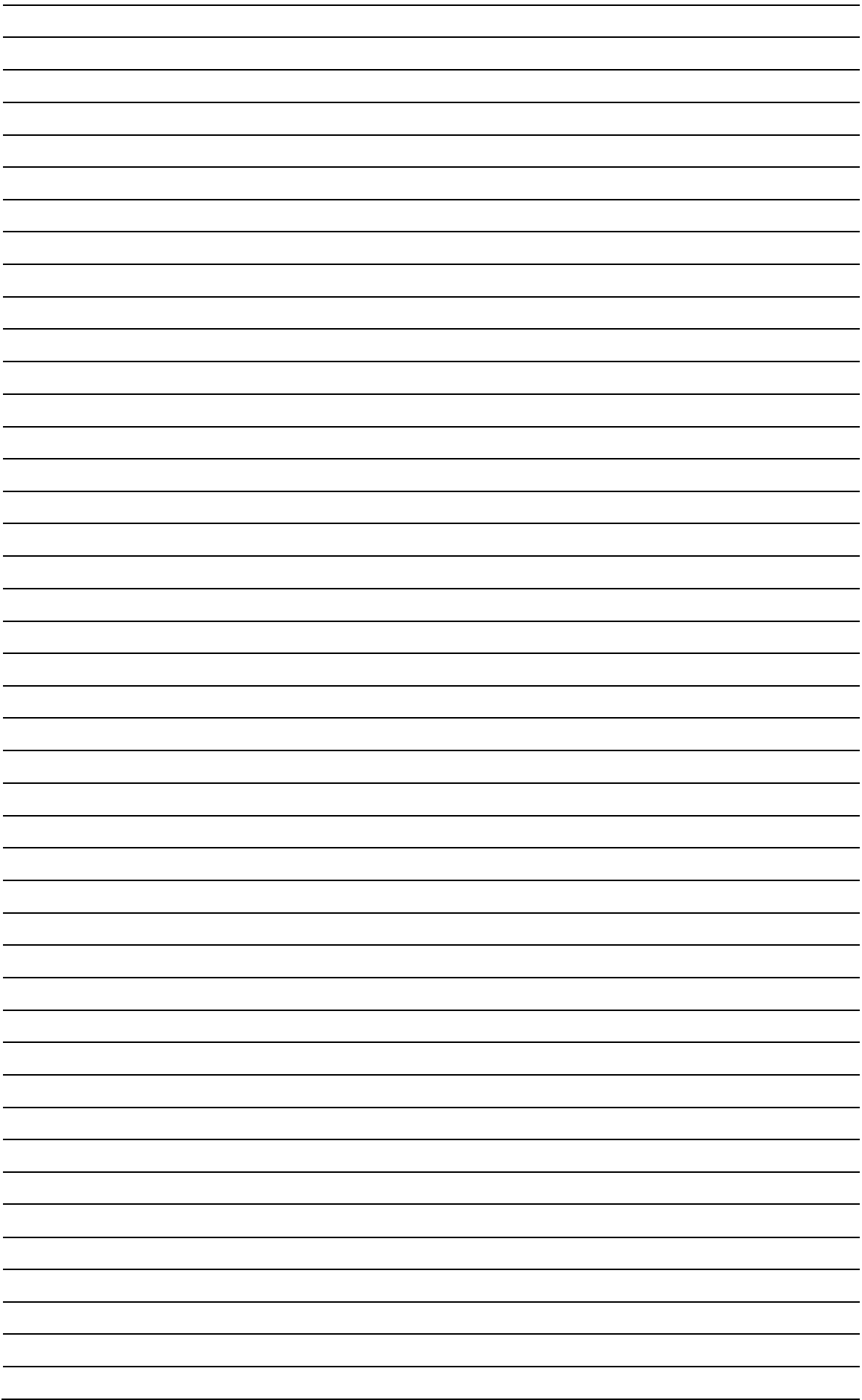
Керівники практики:

від кафедри _____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)від підприємства, організації,
установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)





Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет/інститут
Кафедра

ЗВІТ про проходження виробничої практики

Виконав(ла):

здобувач освітнього ступеня
«Магістр» денної (заочної) форми
навчання
спеціальності 206 «Садово-паркове
господарство»
освітньо-професійної програми: садово-
паркове господарство

ІВАНОВ Іван Іванович

Керівник практики від кафедри:

д.с.-г.н., професор

ІВАНОВ Іван Іванович

Оцінка захисту:

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Шкала ECTS _____

« _____ » _____ 20

_____ р.

Члени комісії

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

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

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

м. Кам'янець-Подільський, 20__

