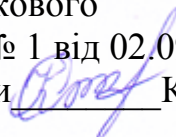


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Кафедра садово-паркового господарства

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів ОС «Бакалавр» спеціальності 206 «Садово-паркове
господарство»

Затверджено на засіданні кафедри
садово-паркового господарства
Протокол № 1 від 02.09. 2020 р.
Зав.кафедри  Карпин Н.І.

Івано-Франківськ - 2020

Програма складена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», державних стандартів вищої освіти, «Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському коледжі Львівського національного аграрного університету»

Автор: Я.М. Шляхта, Н.І. Карпин

Програма обговорена і схвалена на засіданні кафедри садово-паркового господарства

Протокол №__ від “__” __ 2020 р.

ВСТУП

Підготовка висококваліфікованих фахівців, знання і вміння, яких, створюють необхідні умови конкурентоспроможності професії на сучасному ринку, потребує постійного поєднання теоретичного навчання з реаліями господарського життя, що здійснюється шляхом проходження студентами щорічних практик. Кафедра садово-паркового господарства готує спеціалістів, що дають можливість ознайомитися з головними тенденціями в озелененні міських та сільських районів, екологічними умовами вирощування головних сільськогосподарських та декоративних культур, сформувані практичні навички по догляду за зеленими насадженнями.

Переддипломна практика спеціалістів триває протягом 90 годин (15 робочих днів). Вона є важливою складовою навчальною процесу зі спеціальності «Садово-паркове господарство» за програмою підготовки спеціалістів, що реалізується у Івано-Франківському коледжі ЛНАУ і носить обов'язковий характер.

Переддипломна практика носить комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає завершення формування у студентів системи спеціальних знань, умінь, навиків, достатніх для виконання професійних обов'язків, з іншого – є одним з основних джерел здобуття теоретичних та практичних знань, умінь та навичок за тематикою дипломних робіт за спеціальністю «Садово-паркове господарство».

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання практики

Метою практики є закріплення і поглиблення знань, отриманих студентами в процесі навчання, набуття практичних навиків в постановці та реалізації практичних завдань, зокрема за тематикою дипломної роботи,

накопичення досвіду організаторської та виховної роботи, остаточне формування системи професійних вмінь згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра за спеціальністю 206 «Садово-паркове господарство».

Завданнями практики є:

- 1) Закріплення і застосування в практичній діяльності знань, набутих за часоусвоєння теоретичного курсу та інших видів практик.
- 2) Формування професійної позиції фахівця, його світогляду, стилюповедінки, освоєння професійної етики.
- 3) Набуття умінь самостійної та колективної роботи.
- 4) Знайомство зі специфікою діяльності фахівця бакалавра садово-парковогогосподарства в проектних організаціях і фірмах.
- 5) Набуття необхідних практичних умінь і навичок за спеціальністю.
- 6) Організація систематичної самостійної роботи з навчальною, науковою, спеціальною, нормативно-методичною літературою, що сприяє формуванню творчого підходу до вирішення проблем професійної діяльності.
- 7) Використання результатів практики для підготовки випускної кваліфікаційної роботи.

1.2. Освітньо-кваліфікаційні вимоги до практики

В результаті проходження даної практики студент повинен набути наступні практичні професійні навички та вміння:

- набуття досвіду проектування з урахуванням побажань замовника;
- вміння працювати з урахуванням історичної архітектурно-культурноїспадщини;
- проектування в умовах історично-архітектурного, природного

абоспеціального (промислового тощо) середовища;

- вміння провести інвентаризацію зелених насаджень;
- надання оцінки наявного стану зелених насаджень;
- набуття навичок корпоративної роботи в складі групи дизайнерів та інших фахівців.

1.3. Календарний графік проходження переддипломної практики

Навчальним планом передбачено 90 годин для проходження переддипломної практики.

№ п/п	Розділи (етапи) практики	Тривалість виконання, в тому числі самостійної роботи	Відмітка про виконання
1	Підготовчий етап. Інструктаж з техніки безпеки. Мета, завдання і програма практики.	1 день (6 годин)	
2	Пошукові роботи, збір вихідних даних і комплексне обстеження території об'єкта проектування.	2 дні (12 годин)	
3	Збір вихідних даних про навколишні ландшафти, фотофіксація, замальовки і ескізування, містобудівний аналіз.	2 дні (12 годин)	
4	Вивчення природно-кліматичних характеристик, обстеження рослинності та екологічних характеристик.	2 дні (12 годин)	

5	Складання схеми існуючого функціонального зонування об'єкта.	2 дні (12 годин)	
4	Опрацювання літературних джерел.	1 день (6 годин)	
5	Розробка проектного рішення та створення попередніх ескізів.	2 дні (12 годин)	
6	Виконання індивідуального завдання.	2 дні (12 годин)	
7	Написання звіту.	1 день (6 годин)	
	Всього:	15 днів (90 годин)	

1.4. Базы практики і робочі місця

Місцями проходження практики є науково-дослідні інститути, підприємства зеленого господарства, установи, організації, які пов'язані з темою випускної роботи.

1.5. Обов'язки і права студента

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися методичних рекомендацій програми практики;
- своєчасно розпочати і завершити процес проходження практики;
- чітко дотримуватись передбаченого бюджету часу при виконанні окремих видів робіт згідно програми і затвердженого графіку;
- у випадку, коли за непередбачених обставин підприємство, не може забезпечити належний режим проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це керівника практики від кафедри;
- пройти процедуру реєстрації на тимчасову посаду штатної

одиниці;

- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;

- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;

- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;

- за умови проходження практики дублером виконувати доручені завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства;

- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;

- виконувати розпорядження керівника практики від підприємства;

- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;

- систематично здійснювати збір та узагальнення матеріалу для звіту;

- гідно представляти ІФКЛНАУ;

- по завершенні практики одержати на підприємстві характеристику-атестацію, скласти й подати звіт про проведену роботу керівнику практики від підприємства;

- захистити звіт в коледжі на кафедрі садово-паркового господарства.

Студент має право:

- вимагати надання робочого місця згідно з програмою практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- користуватися за установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, податковими деклараціями та ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

1.6 Керівництво практикою

Офіційною основою для проведення практики є договір, який укладається між університетом та підприємством. Керівник підприємства видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців, які обов'язково мають відповідну вищу економічну освіту.

Як правило, загальне керівництво переддипломної практикою студентів від підприємства здійснює заступник керівника суб'єкта господарювання з зовнішньоекономічних питань, але за наказом може бути призначена й інша особа, що має відповідну освіту і досвід роботи за спеціальністю. Безпосередньо на робочих місцях керівництво практикою студентів та контроль здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів.

В функції керівника практики від підприємств входить:

- забезпечити вчасне зарахування студентів наказом до складу працівників підприємства, провести з ними вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки та відповідний інструктаж на робочому місці;

- впродовж всього періоду практики забезпечувати необхідні умови праці та техніки безпеки; створювати необхідні умови для якісного виконання студентами програми переддипломної практики;

- організовувати практику студентів, визначати кожному

практиканту певні види робіт, забезпечувати робочими місцями;

- відкоригувати і затвердити кожному студенту графік роботи;
- ознайомити студентів з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, сприяти опануванню студентами професійних вмінь та навичок;
- здійснювати постійний контроль за графіком виконання студентами програми практики;
- здійснювати постійний контроль за виробничою дисципліною студентів;
- контролювати своєчасність та правильність фіксації у щоденнику інформації про проведену студентом роботу;
- надавати студентам всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;
- з'ясовувати зміст звіту студента про виконання переддипломної практики та вимагати (за потребою) необхідної змістовної корекції тексту та корекції з оформлення матеріалів;
- приймати участь у засіданні комісії із захисту звітів у випадку, якщо засідання комісії відбувається на базі практики;
- скласти виробничу характеристику на студента-практиканта.

Характеристика студента має відображати:

- а) міру підготовленості випускника до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними вміннями;
- б) відношення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;
- в) вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики;
- г) практичну значимість пропозицій практиканта, щодо поліпшення певних аспектів зовнішньоекономічної роботи на підприємстві,

викладених у доповідній записці на ім'я керівництва

Керівник практики від коледжу повинен:

здійснювати поточний контроль та методичне керівництво практикою від університету та надання студентам-практикантам консультацій;

- у контакті з керівниками практики від підприємства забезпечити високу якість проходження практики відповідно до програми;

- контролювати процеси зарахування студентів до підприємства (організації, установи), забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки (вхідного та на робочому місці) та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- здійснювати заходи щодо усунення недоліків в разі потреби удосконалення управління зазначеними процесами;

- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики студентами;

- перевіряти зміст зібраних студентами матеріалів та стан підготовки звіту з практики;

- перевіряти обсяг і якість виконаної студентами роботи за функціональними обов'язками;

- перевіряти правильність ведення щоденника практики;

- надавати методичну допомогу з питань опанування програми практики, виконання індивідуальних завдань та здійснення науково-дослідної роботи;

- надавати рекомендації щодо збору матеріалів для написання звіту та підготовки додатків до нього;

- консультувати студентів з питань професійної підготовки.

1.7. Ведення щоденника практики

При проходженні практики студент повинен вести щоденник, в якому кожного дня лаконічно заносити відомості про роботу, що виконана. Описувати характер роботи, місце її виконання, визначати ступінь самостійності здійснення відповідних функцій. Достовірність цих записів завіряє своїм підписом керівник практики.

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерелом інформації для складання звіту.

На його першій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки. Розділи щоденнику повинні містити:

- конкретизований зміст інструкції, що надається студенту-практиканту.
- графік проходження переддипломної практики, який складається за визначеним вище порядком.
- основну частину документу, що відображає зміст робіт, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики.
- програмні й індивідуальні завдання студенту-практиканту відповідно до змісту практики і теми наукової студентської роботи.
- виробнича характеристика на студента-практиканта, що відображається у щоденнику керівником практики від підприємства і засвідчується підписом та печаткою установи, де проходила практика.
- зауваження та побажання керівника практики від університету, зроблених під час перебування на підприємстві і контролю за роботою студента-практиканта.

Щоденник разом зі звітом представляється для здійснення процедури захисту зарезультатами практики.

2. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

2.1 Складання та оформлення звіту з практики

Методичні рекомендації щодо складання звіту:

Результати проходження практики мають бути представлені у формі звіту (обсягом 15-20 друкованих аркушів). В звіті систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених завдань.

Рекомендується така структура звіту:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст;
- вступ;
- основна змістовна частина (власно звіт про виконану роботу);
- висновки та результати практики;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основні вимоги до подання інформації в тексті: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість. Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного зі студентів. Звіти, складені колективно, або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються.

• *зміст* включає перелік всіх складових звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту.

• *вступ* містить: 1) визначення місця підприємства; 2) обґрунтування мети і завдань практики; 3) наведення стислої інформації про об'єкт та предмет практики; 4) визначення методів дослідження; 5) визначення інформаційної бази.

За наявності індивідуальних завдань з науково-дослідної роботи у вступі також необхідно вказати наявність зв'язку з науковими програмами, планами або темами. Обсяг вступу складає приблизно 3 сторінки

друкованого тексту.

Мета підготовки звіту має відображати той результат навчання, який повинен бути отриманий на підставі здійснення практики. Формулювання мети зазвичай починається словами “опанувати”, “з’ясувати”, “виявити ступінь відповідності”, “проаналізувати і узагальнити досвід”, “виявити можливості використання в подальшій діяльності” та ін.

Завдання переддипломної практики формулюються, як правило, у відповідності з послідовністю розв’язання проблем, визначених програмою практики. Приклади формулювання змісту завдань: “вивчити...”, “виявити...”, “дослідити...”, “критично оцінити...”, “визначити...”, “розробити...”, “обґрунтувати...”, “перевірити...”.

Об’єктом переддипломної практики є процес здійснення певного виду господарської діяльності.

Предмет є частиною об’єкту практики і характеризує процес здійснення господарської діяльності певного підприємства (організації).

Методи дослідження перелічуються у відповідності до факту їх використання.

Інформаційну базу досліджень складають дані практичної діяльності конкретного підприємства (фінансові, бухгалтерські, статистичні та ін.), законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

Основна змістовна частина звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми переддипломної практики і послідовно висвітлювати всі передбачені розділи. Коротка характеристика об’єкту (підприємства чи установи), де студент проходив практику.

Кожен з розділів відповідно нумерується і повинен починатися з нової сторінки. В розділах звіту необхідно стисло розкрити теоретичні основи відповідних процесів, обґрунтувати застосовані методики,

здійснити необхідні власні розрахунки за даними підприємства, оцінити отримані результати. Обсяг кожного розділу основної змістовної частини повинен складати 3-4 сторінок друкованого тексту; загальний обсяг основної змістовної частини – відповідно до 15 сторінок.

- *висновки за результатами практики.*
- *список використаних джерел* повинен складатися згідно вимог стандарту. Число використаних літературних джерел та обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.
- в розділ «*додатки*» мають включатися допоміжні матеріали.

2.2. Методичні рекомендації з оформлення складових частин звіту:

Загальні вимоги до оформлення звіту переддипломної практики відповідають ДСТУ 3008-95 (Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення).

Оформлення звіту здійснюється за допомогою комп'ютерного набору тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Поля параметру сторінок: ліве - 25 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Звіт друкується чорним кольором, без використання кольорових вставок та виділень. Шрифт має бути чітким, середньої жирності, однакової щільності. Мова – українська.

Заголовки структурних частин звіту, такі як “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами посередині симетрично до тексту. Кожен з визначених розділів починають з нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

В загальну нумерацію роботи не входять сторінки документів, що супроводжують звіт (сторінки щоденника, сторінки паспорту бази практики тощо) Всі перелічені документи розташовуються після титульної сторінки у визначеному порядку.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (*Додаток А*). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках, які підлягають нумерації, номер проставляють у правому верхньому куті стандартного аркушу без крапки в кінці.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, завинятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Аналогічні вимоги існують щодо нумерації і розташування таблиць. Відмінність полягає у тому, що напис "Таблиця" із зазначенням її номера розміщують в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці. На наступному рядку, після номеру таблиці, розміщують симетрично до тексту назву.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку магістерської роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву

розміщують тільки над її першою частиною. В іншій частині визначають нумерацію колонок, починаючи з першої. Над перенесеною частиною таблиці розміщують визначення її номеру за таким зразком:

«Продовження табл.2.1».

Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркушу на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

При здійсненні посилань на першоджерела у тексті, порядковий номер джерела за списком використаної літератури і номера відповідних сторінок, вказуються в квадратних дужках.

Вимоги до цитування: текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Посилання на ілюстрації в тексті звіту відображають із зазначенням порядкового номеру ілюстрації.

Посилання на джерело інформації, яке стало основою наведеної в тексті таблиці здійснюється наступним чином: якщо таблиця взята з першоджерела повністю і використана в тексті звіту без змін, посилання на таку інформацію робиться в квадратних дужках по тексту.

Бібліографічний опис у звіті подають за формою, визначеною в літературних виданнях або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і таке інше. Всі використані джерела в загальному переліку літератури розміщують одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований угорі посередині сторінки, наприклад

«Додаток А».

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, наприклад: рис.А.2.

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок. На титульному аркуші ставиться підпис керівника практики від підприємства та печатка підприємства.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. Крижанівська Н. Я. Основи ландшафтного дизайну: Підручник / Н. Я. Крижанівська. – К.: "Ліра-К", 2009. – 218 с.
2. Правила утримання зелених насаджень у населених пунктах України [Електронний ресурс]. – 2006. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0880-06>.
3. Пушкар В. В. Дизайн квітників: навчальний посібник / В. В. Пушкар. – К.: Альтерпрес, 2007. – 336 с.
4. Рубцов Л. И. Деревья и кустарники в ландшафтной архитектуре / Л. И. Рубцов. – Киев: "Наукова думка", 1977. – 270 с.
5. Таран И. В. Пейзажные группы для рекреационного строительства / И. В. Таран, А. М. Агапова. – Новосибирск: Наука, 1981. – 240 с.
6. Теодоронский, В.С. Озеленение населённых мест. Градостроительные основы. М.: Академия, 2010. - 256 с.
7. Шолок І. Просторовий аналіз зеленої зони та перспективні території її розширення в межах Львова / І. Шолок. // Вісник Львівського університету. Серія географічна. – 2014. – №45. – С. 417-423.
8. Clinovschi F. Dendrologie / Florin Clinovschi, 2005. – 296 p.
9. Recommended Urban Trees: Site Assessment and Tree Selection for Stress Tolerance / N. Bassuk, D. Curtis, B. Marranca, B. Neal. – New York:

Urban Horticulture Institute, 2009. – 128 с.

10. Seneta W. Dendrologia / W. Seneta, J. Dolatowski. – Warszawa: PWN SA, 2003. – 559 p.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

1. Договір на проходження студентом переддипломної практики
2. Характеристика студента з місця проходження переддипломної практики
3. Щоденник практики (календарний план-графік) переддипломної практики
4. Звіт про проходження переддипломної практики