

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

**Факультет лісового і садово-паркового господарства**

Кафедра садово-паркового господарства

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до проходження виробничої практики  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 206 «Садово-паркове господарство»  
факультету лісового і садово-паркового господарства**

**Умань – 2021**

Наведені методичні рекомендації для проходження виробничої практики з врахуванням специфіки підготовки кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 206 «Садово-паркове господарство».

**Укладачі:** д. с.-г. н., професор А.Ф. Балабак, к. с.-г. н., доцент Ю.А. Величко, к. с.-г. н., доцент І.М. Пушка, к. с.-г. н., доцент Л.Г. Варлащенко, к.с.-г.н., доцент М. Ю. Осіпов, к. с.-г. н., ст. викладач О.П. Тисячний.

**Рецензенти:** Іщук Галина Петрівна доцент кафедри лісового господарства Уманського національного університету садівництва, кандидат с.-г. наук, доцент.

Грабовий Володимир Миколайович, заступник директора з наукової роботи Національного дендрологічного парку «Софіївка» НДІ НАНУ, кандидат біологічних наук, старший науковий співробітник.

Схвалено на засіданні кафедри садово-паркового господарства  
(протокол № 10 від 12. 01. 2021 р.)

Затверджено і рекомендовано до видання науково-методичною комісією факультету лісового і садово-паркового господарства Уманського національного університету садівництва

УДК 712.4 (07)  
ББК 42.37

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 206 «Садово-паркове господарство» факультету лісового і садово-паркового господарства / [Балабак А.Ф., Величко Ю.А., Пушка І.М. та ін.] – Умань, 2021. – 23 с.

**ЗМІСТ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВІДПОВІДНО ДО ПОЛОЖЕННЯ УМАНСЬКОГО НУС.....	5
ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ .....	8
Матеріал, який необхідно зібрати для звіту .....	11
Науково-дослідна робота .....	11
ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	12
РЕДАКЦІЙНІ ВИМОГИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ .....	15
ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ.....	21
ДОДАТКИ.....	22

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики в Уманському національному університеті садівництва, а також на сучасних підприємствах організаціях різних галузей економіки та державного управління. Вона є важливою та обов'язковою ланкою підготовки висококваліфікованих фахівців до майбутньої роботи, забезпечення його конкурентоспроможності та можливості працевлаштування на вітчизняному й європейському ринках праці.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних знань та умінь відповідно до різних ступенів освіти. Виробнича практика студентів ОП «Садово-паркове господарство» спеціальності 206 «Садово-паркове господарство» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики (підприємствах, організаціях, установах), науково-технічне оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до підготовки здобувачів вищої освіти, а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри.

Тривалість практики, терміни проведення, її обсяг визначаються навчальним планом та графіком навчального процесу. Обсяг виробничої практики становить 7,5 кредитів ECTS.

Виробнича практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів, технологію надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до вимог освітнього процесу з використанням матеріально-технічної бази працевлаштованих.

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до державної шкали та до шкали ECTS.

Програма виробничої практики визначає об'єм, зміст і методику її проведення відповідно до навчального плану ОПП «Садово-паркове господарство», призначена для студентів і керівників практик від Університету і від підприємства або установи.

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на базових підприємствах, закріплених наказом по Університету, з якими укладено відповідні договори. Перевага віддається підприємствам, установам та організаціям, що мають значний досвід у проведенні робіт з озеленення та благоустрою садово-паркових об'єктів різного призначення, виробництва садивного матеріалу декоративних культур, а також проектним, науково-дослідним організаціям і установам, де можливо вивчення матеріалів, пов'язаних з темою випускної кваліфікаційної роботи.

Договір щодо проходження виробничої практики у підприємстві, установі чи організації затверджується для кожного студента наказом по

Університету з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи та передбачуваного місця працевлаштування.

## **ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВІДПОВІДНО ДО ПОЛОЖЕННЯ УМАНСЬКОГО НУС**

План-графік проходження практики розробляється керівником від університету та погоджується з підприємством-базою практики на основі балансу часу 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 охорони праці та техніки безпеки, розподіл по робочих місцях.	1 день
2. Ознайомлення зі структурою та характером діяльності підрозділу. Уточнення завдання на виробничу практику.	2 день
3. Робота на робочих місцях в підрозділах підприємства. Виконання індивідуальних завдань, у тому числі й досліджень кваліфікаційної роботи. Екскурсії та лекції, що передбачені програмою практики.	3 тижні
4. Робота керівником середньої ланки (під наглядом керівника від підприємства)	1 тиждень
4. Оформлення, здача і захист звіту з практики.	2 дні
Разом	5 тижнів

**Мета практики** – закріплення та поглиблення теоретичних знань і практичних навиків, отриманих студентами в ході аудиторних занять, курсового проектування на прикладі реальної практичної роботи підприємств, організацій та установ садово-паркового господарства.

Вивчення проектної і технологічної документації на виконання ландшафтних робіт, порядок її розробки, системи оцінки якості ландшафтної проектної продукції; питань забезпечення безпеки життєдіяльності на підприємстві; питань організації і планування виробництва: бізнес-план, фінансовий план, договір на проектні роботи, завдання на проектування.

**Завданнями виробничої практики є:**

1. Вивчення організаційної структури підприємства, установи чи організації, особливостей його функціональних структур у вигляді схем;
2. Складання календарних планів-графіків виробництва декоративного

садивного матеріалу та/або озеленювальних робіт, планів розміщення устаткування, технічного оснащення і організації робочих місць;

3. Участь в розробці технічно обґрунтованих нормативів виробництва садивного матеріалу та/або ландшафтного будівництва;

4. Вивчення нормативів актів у установах та організаціях садово-паркового спрямування та матеріальних витрат у розсаднику;

5. Розрахунок економічної ефективності проєктованих заходів і технологічних процесів у господарстві з вирощування декоративних рослин та/або ландшафтному будівництві;

6. Здійснення контролю за дотриманням технологічної дисципліни на підприємствах садово-паркового господарства і в організаціях по ландшафтному будівництву;

7. Розробка і участь в реалізації заходів щодо підвищення ефективності виробництва, направлених на скорочення витрати матеріалів, зниження трудомісткості, підвищення продуктивності праці;

8. Участь в проведенні наукових досліджень або виконанні проєктних і технічних розробок в області ландшафтного будівництва;

9. Здійснення збору, обробки, аналізу і систематизації науково-технічної інформації по темі кваліфікаційної роботи;

10. Участь у впровадженні розроблених технічних рішень і проєктів, в наданні технічної допомоги і здійсненні авторського нагляду при реалізації проєктів;

11. Вивчення спеціальної літератури і іншої науково-технічної інформації, досягнення вітчизняної і зарубіжної науки і техніки в області ландшафтного будівництва.

Виробнича практика включена в обов'язкові освітні компоненти ОПП «Садово-паркове господарство» за для закріплення здобутих впродовж навчання загальних й спеціальних компетентностей та програмних результатів навчання щодо вирішення професійних завдань галузі

### **Загальні (ЗК) та спеціальні (СК) компетентності згідно освітньо-професійної програми**

ЗК.4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК.7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК.8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК.9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК.11. Навички здійснення безпечної діяльності.

ЗК 13. Уміння планувати та організовувати свою професійну діяльність.

ЗК 14. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

СК.1. Здатність застосовувати знання зі спеціалізованих підрозділів науки (екології, ботаніки, дендрології, фізіології рослин, генетики та селекції декоративних рослин, ґрунтознавства міських екосистем, агротехніки вирощування декоративних рослин, проєктування, формування та експлуатації компонентів садово-паркових об'єктів, захисту декоративних

рослин від шкідників та хвороб, механізації садово-паркових робіт тощо).

СК.2. Здатність розмножувати та вирощувати посадковий матеріал декоративних рослин у відкритому і закритому ґрунті.

СК.3. Здатність проектувати, створювати й експлуатувати об'єкти садово-паркового господарства.

СК.4. Здатність формувати й підтримувати в належному стані газонний покрив об'єктів садово-паркового господарства.

СК.6. Здатність оцінювати, інтерпретувати та синтезувати теоретичну інформацію і практичні, виробничі й дослідні дані у галузі садово-паркового господарства.

СК.8. Здатність безпечно використовувати агрохімікати й пестициди, беручи до уваги їх хімічні і фізичні властивості та вплив на навколишнє середовище.

СК.9. Здатність формувати композиційні ансамблі об'єктів садово-паркового господарства.

СК.10. Здатність проводити інвентаризацію зелених насаджень.

СК.11. Здатність зберігати та охороняти біологічне різноманіття на об'єктах садово-паркового господарства, підвищувати їх екологічний потенціал.

СК.12. Здатність розробляти концептуальні та інноваційні проектні рішення з планування комплексних зелених зон міста, об'єктів ландшафтної архітектури та дизайну зовнішнього середовища.

### **Програмні результати навчання (ПРН) згідно освітньо-професійної програми**

ПРН 2. Прагнути до самоорганізації та самоосвіти.

ПРН 4. Володіти професійними знаннями для вирішення завдань з організації та ведення садово-паркового господарства.

ПРН 7. Володіти навичками працювати самостійно та як лідер, отримувати результат за обмеженого часу з наголосом на професійну сумлінність під час вирощування декоративних рослин у відкритому і закритому ґрунті, проектування, створення та експлуатації об'єктів садово-паркового господарства.

ПРН 9. Проектувати та організовувати заходи із вирощування садивного матеріалу декоративних деревних рослин відкритого і закритого ґрунту та формувати об'єкти садово-паркового господарства відповідно до сучасних наукових методик і вимог замовника.

ПРН 10. Проектувати та організовувати заходи з вирощування садивного матеріалу декоративних трав'яних та квіткових рослин відкритого і закритого ґрунту та формувати об'єкти садово-паркового господарства відповідно до сучасних наукових методик і вимог замовника.

ПРН 11. Координувати, інтегрувати та удосконалювати організацію виробничих процесів у садово-парковому господарстві.

ПРН 12. Планувати ефективно час для отримання необхідних результатів у виробництві.

ПРН 13. Результативно працювати у колективі.

ПРН 14. Виконувати чітко та якісно професійні завдання, удосконалювати технологію їх виконання та навчати інших.

ПРН 15. Організувати результативні та безпечні умови праці.

ПРН 16. Співпрацювати з фахівцями інших галузей знань, робити фаховий внесок у колективну роботу в рамках комплексних проектів формування об'єктів садово-паркового господарства, що охоплюють різні галузі знань.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету. На рівні університету загальний контроль за організацією проведення практики студентів здійснює керівник виробничої практики, який також надає допомогу кафедрам у пошуку баз практики, оформленні договорів з ними та оформленні направлень студентів на практику. Загальну організацію практики та контроль за її якістю проведення покладається на завідувача кафедрою.

Завідувачі кафедр призначають відповідальних за організацію та проведення практики студентів, досвідчених викладачів, які викладають фахові дисципліни при підготовці студентів, в обов'язки яких входить:

- складання робочих програм практики;
- своєчасне подання замовлень на оформлення угод з базами практики;
- проведення необхідних організаційних заходів, зокрема оформлення щоденників та скерувань на бази практики.

Направлення студентів на практику здійснюється наказом ректора. Керівник виробничої практики подає наказ не пізніше, як за два тижні до початку практики.

На студентів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

Керівники баз практики призначають керівників практики. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики (від кафедри та від бази практики).

Методичним забезпеченням практик студентів університету є:

- щоденник проходження практики студентами;
- методичні рекомендації для підготовки звіту про виконання програми виробничої практики студентів;
- пам'ятка студенту з дотримання вимог техніки безпеки та виробничої



санітарії під час проходження практики.

*Обов'язки керівника практики студентів від кафедри:*

- перевірка наявності договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- подання на базу практики списку студентів, скерованих на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного студента або групи студентів;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, програми практики, щоденника, методичних рекомендацій тощо);
- видача індивідуального завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи, тощо;
- інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які студенти досягають за результатами виробничої практики, та процедуру захисту звіту з виробничої практики перед комісією;
- забезпечення проходження практики згідно з календарним планом; - контроль забезпечення необхідних умов праці, організації побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- приймання заліку з практики (у складі комісії).

Обов'язки керівника практики від бази практики визначаються базою практики та зазначаються в окремих розділах угоди між Університетом і базою практики.

*Обов'язки студента:*

- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений кафедрою час;
- одержати до початку практики від керівника практики робочу програму практики, щоденник, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики; - якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрами з обов'язковим урахуванням укладених угод та замовлень на підготовку фахівців, а також їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

## **ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

На перших етапах проходження практики набувають загальних уявлень про характер виробництва та 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 відповідну освіту.

На початку практики студентів в загальному знайомлять виробничою ті організаційною структурою підприємства. Докладніше досліджуються підрозділи, вказані в індивідуальному завданні. На наступних етапах виробничої практики студенти виконують роботи відповідно до поставлених завдань на робочому місці, набувають практичних професійних навичок у процесі ландшафтного будівництва, обслуговування садово-паркових об'єктів чи вирощування декоративних культур.

При проходженні виробничої практики студентам-практикантам необхідно:

- 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.

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

- використовувати наявну нормативно-директивну базу для раціонального виконання технологічних процесів.

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

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

- оцінювати виробничі і невиробничі витрати, ефективність виробництва і проектів, що розробляються.

- 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 уміння користуватися таксаційними, геодезичними приладами та спеціальним обладнанням садівника.

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.

### **Матеріал, який необхідно зібрати для звіту**

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

- загальну характеристику підприємства або організації, де відбувається проходження практики в яку входить: історія підприємства, його спеціалізація, організація і структура виробництва, фінансова характеристика підприємства, трудові ресурси тощо.

- розширені відомості про ґрунтово-кліматичні умови об'єкту проходження практики;

- вкопіровки генплану (декоративного розсадника);

- відомості про засоби захисту та добрива;

- перелік машин та механізмів, які використовуються під час технологічних процесів.

- вивчити асортимент рослин із зазначенням роду, родини, виду та сорту та описом їх еколого-біологічних та морфологічних характеристик;

- вивчити та проаналізувати технологічні процеси вирощування декоративних культур, що включає в себе розробку технологічних карт вирощування декоративних рослин,

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

### **Науково-дослідна робота**

У період проходження виробничої практики студент відповідно до індивідуального завдання, що видає керівник практики від навчального закладу (кафедри садово-паркового господарства), зобов'язаний провести польові дослідження (розсадник, лісовий фітоценоз, заповідник, парк тощо) або у закритих приміщеннях (теплиці, оранжереї, вегетаційні будиночки, лабораторії) 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 опанування прийомів та засобів ландшафтного дизайну, тощо.

Основні результати проведення дослідів потрібно показати у

відповідному розділі звіту з практики.

## **ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт з виробничої практики складається в ході проходження практики у міру вивчення і виконання робіт, він повинен бути побудований відповідно до розробленого індивідуального плану.

### **Структура звіту про виробничу практику**

Головні вимоги до звіту: аналітичний підхід, критичний характер подачі матеріалів, конкретність, послідовність, достатня повнота. Звіт не повинен носити описовий «книжковий» характер. У ньому повинні бути визначені особисті судження і погляди автора звіту. Матеріали звіту викладаються за розділами у послідовності, вказаній у програмі. Загальний обсяг звіту не має перевищувати 40 сторінок комп'ютерного набору. Звіт з практики повинен містити наступні структурні елементи.

Титульний аркуш

Зміст

Завдання на практику

**Вступ.** У вступі висвітлюється мета і завдання практики, вказується місце її проходження, актуальність теми, що виконується студентом під час виробничої практики за індивідуальним завданням (2 стор.).

**Розділ 1. Загальна характеристика місця проведення практики:** підприємство зеленого господарства, розсадник, заповідник, лісгосп, дендропарк, ботанічний сад, ландшафтний парк, державне (приватне) підприємство по ландшафтному дизайну. Аналізують розміщення об'єкта, вказують його місце у структурі міста (області), характеризують насадження навколо об'єкту, показують структуру управління, здійснюють історичний аналіз, описують стилістичні особливості і характер парку, теплиць, структуру розсадника, аналізують забезпеченість машинами і механізми, трудовими ресурсами тощо. Розташування підприємства визначається географічними координатами, а лісокультурний район встановлюється згідно з районуванням України, розробленим Б.И. Логгіновим.

Надається стисла екологічна характеристика району, наявність джерела шкідливих газів, пилу та інших факторів, ступінь шкідливості.

### **2. Природно-кліматичні умови району практики.**

*Геологія і гідрологія:* стисла характеристика рельєфу, висота над рівнем моря, водойми і водні потоки, вихід гірських порід, глибина і режим ґрунтових вод тощо. Рельєф описується за такою схемою: положення відносно рівня моря, загальний опис місцевості і форми мікрорельєфу, наявність ерозійних процесів.

*Клімат та ґрунти:* Детальний аналіз кліматичних та погодних показників із обов'язковим уточненням відхилень від середнього значення багаторічних показників. Для характеристики кліматичних умов слід використовувати дані найближчої метеостанції, кліматичні довідники

України, тощо. Тривалість вегетаційного періоду, час настання осінніх заморозків, кінець весняних приморозків. Указують середньо-багаторічну тривалість вегетаційного періоду та час настання перших осінніх та останніх весняних заморозків за багаторічними даними. За можливості характеризують вегетаційний період року проведення практики, вказуючи дати настання основних фенологічних фаз рослин. Ґрунтово-гідрологічні умови характеризуються: основними типами ґрунтів, глибиною залягання ґрунтових вод. Виявляють належність ґрунтів до відповідної класифікації, наводять їх стислу характеристику з зазначенням вмісту елементів живлення, гумусу, кислотності, засоленості, лужності тощо. Переважаючі типи ґрунтів описують за генетичними горизонтами з наведенням їх механічного складу.

**Розділ 3.** *Якщо практика проходить у заповіднику, лісопарку, парку* надається аналіз структури та динаміки фітоценозу і оцінка його стану, проводиться таксаційно-фітоценотична оцінка фітоценозів. Наводяться дані з розподілу площ за основними (панівними) породами.

Морфологія фітоценозу: флористичний склад (відсоткове співвідношення, перевага виду); екологічний склад (ксеро-, мезо-, гігро-, галофіти та ін.); популяційний аналіз (аналіз видового складу за статтю, віком та екологічним складом); перевага виду (за 5-бальною шкалою О. Друде); покриття трав'янистими рослинами (за 5-бальною шкалою Шеннікова), деревними рослинами (за 10-бальною шкалою); виділення едіфікаторів та асектаторів, видів-супутників, випадкових видів; ярусність (деревних, чагарникових, трав'янистих рослин), аспективність або фізіономічність (залежно від пори року та особливостей рослин).

Розрахунок частоти відвідування об'єкта парку чи лісопарку, рекреаційне навантаження.

Таксаційно-фітоценотичну оцінку фітоценозів під час проведення інвентаризації лісопаркових і паркових насаджень проводять за методикою В.П. Кучерявого.

Зведені результати інвентаризації насаджень переносять в таблицю у якій вказують виявлені види, їх кількість відповідно до групи віку і діаметру стовбура на висоті 1,5 м.

*Якщо місцем практики є господарство зеленого будівництва, дендропарк, ландшафтний парк* складається інвентаризаційна відомість деревної рослинності, надається зведена відомість асортименту дерев і кущів, характеризується тип квітників, газонів, вказується площа, яку вони займають, наводяться фотографії. Пропонуються рекомендації з поліпшення їх загального вигляду, зі зміни асортименту, покращення композицій тощо.

*Якщо місцем практики є розсадник* проводиться аналіз технології вирощування садивного матеріалу в даному господарстві. Проводять ботанічний опис вказаного виду (видів роду). Вказують систематичну приналежність культури, характеризують морфологічні особливості стебла, пагонів, листків, коренів, глибину та характер розміщення коренів у ґрунті, будову квіток, плодів, насіння, описують терміни цвітіння та плодоношення. Описуються декоративні форми, які розмножують і вирощують в розсаднику,

їх особливості, застосування в озелененні. Проводиться аналіз технології вирощування обраної декоративної культури в даному господарстві. Способи розмноження вказаної форми. Описують всі можливі способи розмноження культури (насіenneве, вегетативне).

Якщо практика стосується вирощування декоративних та квіткових культур описується вирощування розсади або характеризується насінництво даної культури, посів насіння у ґрунт або у парники, догляд за ним (для квітникових рослин). При вирощуванні сіянців і саджанців (для деревних рослин) розглядаються особливості розмноження вирощування садивного матеріалу даної культури. Описують особливості підготовки ґрунту під культуру, садіння з урахуванням екологічних вимог, підживлення, полив тощо. Описують хвороби і шкідників культур, вказують кількість на рослині, засоби боротьби з ними. Проводять фіто- патологічну експертизу.

Технологічна карта виробництва садивного матеріалу вказаної форми (перелік агротехнічних прийомів із зазначенням необхідних матеріалів, трудових ресурсів та механізмів). Здійснюється згідно наведеної форми, враховуючи зміни цін на технологічні операції, насіння, садивний матеріал тощо.

В кінці розділу здобувач дає оцінку технології вирощування культури у господарстві, узагальнює передовий досвід, звертає увагу на новітні технології та пропонує власні рекомендації щодо покращання усього технологічного процесу (або окремих елементів) вирощування культури.

Усі матеріали третього розділу звіту з виробничої практики повинні бути обґрунтовані, підкріплені цифровим, табличним матеріалом, ілюстраціями та світлинами.

**Розділ 4. Науково-дослідна робота.** У цьому розділі висвітлюються результати науково-дослідної роботи, яка була виконана студентом згідно індивідуального завдання. У цьому розділі важливо викласти методіку досліджень, навести схеми проведених дослідів. Під час обґрунтування експериментів чи аналізі отриманих результатів доцільно посилатися на літературу, де висвітлюються ці питання.

**Розділ 5. Охорона праці та навколишнього середовища.** У підрозділ «Охорона праці» описують особливості охорони праці та техніки безпеки під час виконання робіт на підприємстві. Аналізують виробничий травматизм. Викладають вимоги безпеки під час проведення робіт, пов'язаних з проходженням практики. Описують заходи поліпшення охорони праці. У підрозділ «Охорона навколишнього середовища» аналізують вплив агротехнічних операцій з вирощування культури або реалізації проектних рішень на зміни довкілля. Вносять пропозиції з його оптимізації. Описують заходи, спрямовані на формування екологічної культури населення.

**Висновки і пропозиції.** У висновках і пропозиціях практикант викладає особисті висновки про діяльність організації, в якій він проходив виробничу практику і вносить пропозиції, які, на його думку, варто впроваджувати для покращення її роботи. Пропозиції повинні бути конкретними та реальними для умов даного господарства.

**Використана література.** Наводять список використаних літературних джерел у алфавітному порядку, згідно вимог ДСТУ 8302:2015. Це можуть бути Закони України, постанови кабміну, ДБНи, підручник, довідники, наукові статті, методичні вказівки тощо.

**Додатки.** У додатки можуть входити графічні матеріали: карти досліджуваної території, опорний, ситуаційний, генеральний плани об'єкту, робочі креслення, таблиці, математична обробка даних, фото натурального обстеження, рисунки, ескізи, візуалізації запропонованих проектних рішень, тощо.

## РЕДАКЦІЙНІ ВИМОГИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт з виробничої практики має бути написана українською мовою. Текст друкують комп'ютерним набором на одній стороні аркуша білого паперу формату А 4 (210x297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word (Times New Roman) розміром 14 пунктів (мінімальна висота шрифту 1,8 мм) з полуторним міжрядковим інтервалом дотримуючись наступних розмірів полів: верхнє та нижнє — по 2,5 см; ліве — 3 см; праве — 1 см. Всі рядки повинні бути чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту має бути однаковою. Заголовки виділяють жирним шрифтом.

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

Для оформлення ілюстративного матеріалу додатків (плани, креслення, візуалізація) дозволяється використання формату А 3 (297x420 мм).

Нумерація сторінок, повинна бути наскрізною, першою сторінкою є титульна сторінка, другою — завдання, третьою — зміст і т.д. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті. На сторінці 1 (титульна сторінка) та сторінках з яких починається розділ номер сторінки не ставлять. Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Заголовки підрозділів роботи варто починати з абзацного відступу і друкувати (крім першої великої) малими літерами, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох речень або більше речень, їх розділяють крапкою. Скорочення у словах назв розділів чи підрозділів не допускається.

Абзаци в тексті починають відступом, рівним 15 мм.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Пункти, як правило, заголовків не мають.

Кожен розділ роботи слід починати з нової сторінки, щоб відокремити назву розділу. Розділи повинні мати нумерацію для кожного підрозділу в своїх межах. Номер підрозділу складається з номеру розділу та підрозділу, які відокремлені крапкою. В кінці номеру підрозділу також ставлять крапку.

*Наприклад:* 1.2. другий підрозділ першого розділу, а 2.1.3. (третій пункт першого підрозділу другого розділу).

Відстань між заголовком розділу і підрозділу повинна бути 2 інтервали. Між заголовками підрозділу і текстом — 1 інтервал. Відстань між текстом та заголовком наступного розділу повинна бути 1 інтервал.

При написанні формул та рівнянь необхідно зараз же надавати розшифровку тих символів, що входять до них. Не можна використовувати математичні знаки  $<$ ,  $>$ ,  $=$ , №, % без цифр. Дробові значення пишуться лише цифрами.

Кожна таблиця повинна мати свій номер. Номер таблиці складається із номеру розділу та порядкового номеру таблиці, що розділяються крапкою. Можлива також наскрізна нумерація. Кожній таблиці дається назва, яка інформує про її зміст. Назва таблиці повинна бути чіткою, відповідати цифровому матеріалу, що в ній є. Приклад оформлення таблиці:

*Таблиця 1.3*

**Розподіл типів ландшафту залежно від природно-кліматичної зони, (%)**

Тип ландшафту	Природно-кліматичні зони			
	Полісся	Лісостеп	Степ	Південний берег Криму
Відкритий	50	45	40	45
Напіввідкритий	30	30	30	28
Закритий	20	25	30	27

У шапці наводять узагальнену назву заголовків рядків, горизонтальних рядків та граф, вертикальних рядків. Іноді, якщо потрібно, у таблицю вміщується додаткова графа «Примітки», у якій подаються пояснення до даних того або іншого ряду.

Якщо частина таблиці переноситься на іншу сторінку, заголовок пишуть лише над першою частиною, над наступними частинами пишуть: «Продовження табл. 1.1» (вказують номер)» і т.д.

Назви граф таблиць повинні бути такими, щоб не було потреби звертатися за їх поясненням у текст. Разом з тим, вони повинні бути достатньо короткими. Заголовок граф таблиць починають із великої літери, а підзаголовки, якщо вони складають єдине речення разом із заголовком - з малих. Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Допускається заголовки та підзаголовки таблиць друкувати через один інтервал.

Якщо цифрові дані в графах таблиці виражені в різних одиницях, то їх вказують окремо, у кожній графі. Якщо всі параметри, що розміщені в таблиці, виражені в одній одиниці (наприклад в мм), скорочене позначення одиниці вміщують у назві таблиці.

Кількість знаків та всіх цифр після коми повинно бути однаковим. Якщо цифри мають різну кількість знаків (наприклад із десятими та сотими



долями), недостатню кількість знаків у перших доповнюють необхідною кількістю нулів. Якщо цифри або інші дані повторюються, їх не можна замінювати лапками. Якщо рядок графі не містить цифр, замість них ставлять прочерк. Додаткові роз'яснення по таблиці подаються або у тексті, або під таблицею. Наприклад, «Вік рослин 15 днів, температура 24°C» і т.д.

**Подання ілюстрацій.** У наукових роботах всі ілюстрації мають назву рисунків (карти, графіки, діаграми, малюнки у вузькому розумінні слова). Рисунки часто несуть основне змістовне навантаження. Мабуть за наглядністю та сконцентрованою інформацією рисунка є найбільш вдалою. Особливо важливого значення рисунки набувають тоді, коли досліджується вплив яких-небудь факторів на висоту рослин, ушкодження листків, формування генеративних органів. Вони нумеруються послідовно у межах розділу. Номер рисунка повинен складатися із номеру розділу та порядкового номеру самої ілюстрації, які розділяються крапкою, наприклад, перший рисунок другого розділу позначається як рис. 2.1.. Разом з тим можлива і наскрізна нумерація рисунків, незалежно від положення їх в тих чи інших розділах роботи. Якщо рисунок один, його позначають «Рисунок», номер не ставлять. Рисунок повинен мати всі підписи, що дозволяють правильно зрозуміти його зміст. Графіки надаються обов'язково із вказівкою змісту та розміру величин, що відкладені на осях координат, нумерацією кривих та умовними позначеннями. На графіках експериментальних кривих необхідно наносити всі точки, що відповідають отриманим даним. Якщо точки, за якими будується крива, являють собою середні величини, бажано навести інтервали у вигляді відрізків, що проходять через точки паралельно осі координат.

У випадку, коли на одному графіку зображені дві чи більше функціональні залежності, допускається позначення цих залежностей різними видами ліній: суцільними, штриховими, тощо.

На фотографіях та картах повинні бути відомості про масштаби зображення, якщо знання розмірів об'єкту має значення для розуміння роботи.

Наводити рисунки, діаграми, графіки, що повторюють таблиці, неможна. При вирішенні того, на чому слід зупинитися, необхідно пам'ятати, що таблиця дає більш точні значення величин, але менш наглядні при порівнянні з рисунком, особливо, коли мова йде про виявлення тієї чи іншої закономірності.

Рисунок в роботі є таким же точним як фотографія, але відрізняється від неї особливим доопрацюванням та чітким графічним описанням тих деталей, які знаходяться в центрі уваги дослідника.

Якщо у тексті кваліфікаційної роботи є декілька рисунків, що можна об'єднати загальною назвою та розмістити на одному аркуші, допускається присвоєння їм одного номеру. Кожен варіант ілюстрації необхідно позначити малими буквами алфавіту.

Ілюстрації розміщуються так, щоб їх було зручно розглядати без повороту роботи або при повороті за годинниковою стрілкою. Якщо робота

супроводжується великою кількістю ілюстрацій, які не обов'язкові для розуміння тексту, їх слід внести у додаток. *На всі ілюстрації необхідно робити посилання в тексті.* Після друкування тексту обов'язкова його ретельна перевірка та виправлення всіх помилок.

**Формули.** Найбільш концентрованою формою подачі інформації є математичні моделі між вивченими явищами, що зображуються у вигляді формул. їх одержують у результаті проведення статистичного аналізу інформації. Під кожною формулою подають у стовпчик розшифровку її символіки в послідовності літературних позначень, в якій вони наведені у формулі. Нумерують формули арабськими цифрами в дужках в обсязі всієї роботи.

*Наприклад,*

$$Y = a + vx$$

де: **Y** - квіткова продукція при застосуванні добрив, шт./м<sup>2</sup>;

**a** - квіткова продукція без застосування добрив, шт./м<sup>2</sup>;

**v** - приріст квіткової продукції від внесення 1 кг/га мінеральних добрив, шт./м<sup>2</sup>;

**x** - доза мінеральних добрив, кг/м<sup>2</sup>.

Посилання у тексті на порядкові номери формул дають у дужках, наприклад: у формулі 1.

Під час друкування звіту на листі формату А4 залишають поля: зліва - 3 см, справа - 1,5 см, знизу і зверху - 2,0 см. У разі використання текстового редактора Microsoft Word необхідно використовувати шрифт Times New Roman кегель 14 з інтервалом 1,5 між рядками.

Розділи (підрозділи) повинні бути пронумеровані арабськими цифрами. Підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами в межах кожного-го розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і підрозділу, розділених крапкою.

Пункти нумеруються в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу (розділи), підрозділу і пункту, розділених крапками.

Заголовки розділів починаються з окремого рядка прописними буквами, наприклад: ВСТУП, ОСНОВНА ЧАСТИНА і так далі. Заголовки підрозділів набирають малими буквами (окрім першої прописної) та виділяють жирним шрифтом. В кінці заголовка крапку не ставлять. Підкреслення і перенесення в заголовках не допускаються. Кожен розділ слід починати з нової сторінки, а підрозділи продовжують на попередній сторінці.

Нумерація сторінок повинна бути наскрізною: першою сторінкою є титульний лист, другою - зміст і т. д. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому кутку. На титульній сторінці номер сторінки не ставлять.

Якщо у звіті є малюнки і таблиці, які розміщують на окремих сторінках, їх необхідно включати в загальну нумерацію. Додатки і

бібліографічний список також включаються в наскрізну нумерацію.

Кожна таблиця повинна мати порядковий номер і короткий чіткий заголовок (за наявності в роботі лише однієї таблиці, слово Таблиця і її номер не ставиться). Нумерація таблиць послідовна і наскрізна. Справа над таблицею (на рівні «червоного рядка») розміщують напис: Таблиця з вказівкою порядкового номера і через тире - заголовка таблиці.

За необхідності великі таблиці допускається переносити на іншу сторінку. В разі перенесення частини таблиці на інший сторінці слово Таблиця і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці; над іншими частинами пишуть слово Продовження. Якщо в роботі декілька таблиць, то після слова Продовження вказують номер таблиці, наприклад: Продовження табл. 1.

Ілюстрації (малюнки, фотографії, графіки, схеми і т. п.) позначають словом Рис. і підписують під рисунком. Рисунки і фотографії слід розміщувати зліва у тільки в тому випадку, якщо вони доповнюють текстовою матеріал.

Графіки, схеми, діаграми повинні бути чітко виконані на листах білого паперу, представляти графічний матеріал у вигляді фотографій не дозволяється.

Фотографії розміром 9x13 см (не менше) повинні бути достатньо контрастними і не мати ніяких дефектів (зламів, подряпин, чорних плям і т. п.).

Всі рисунки і фотографії внизу підписують і нумерують. На всі ілюстрації в тексті має бути посилання. У зв'язку з тим, що всі ілюстрації (фотографії, схеми, креслення тощо) іменуються рисунками, вони послідовно нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Зміст рисунків відображається у підпису під рисунком, у яких пояснюються всі цифрові і буквені позначення (позиції). Нумерація ілюстрацій повинна бути наскрізною. Далі через дефіс із великої букви вказується назва рисунка, а в дужках автор і рік видання літературного джерела, з якого узятий рисунок. Рисунок, виконаний з натури, наголошується словом Оригінальний.

Бібліографічний список оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 2015 починається з офіційно-документальних матеріалів (Закони України, Постанови Кабміну, ДБН). Нумерація джерел наскрізна.

Назви вітчизняних джерел літератури розташовуються строго в алфавітному порядку авторів книг, статей в журналах і збірках наукових праць, а якщо автор відсутній, то заголовки книг, збірок і так далі.

Перелік іноземної літератури дається в порядку латинського алфавіту, після посилань на вітчизняних авторів і видання.

**Підведення підсумків та захист звіту з виробничої практики.** Підведення підсумків навчальної практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми і оцінювання індивідуального завдання студентами. Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на реєстрацію в деканат та рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, розділи з питань охорони праці, список використаної літератури, відповідати встановленим вимогам.

Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою перед комісією, призначеною деканом факультету. До складу комісії входять чотири особи: керівники практики від університету, викладачі фахових дисциплін. Комісія приймає залік у студентів на базах практики або в Університеті по закінченню практики згідно графіка. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених університетом. Студенту, який відповідно до наказу ректора Університету прохордонне стажування може бути надано право проходження практики в інший період, аніж той, що визначений навчальним планом. Студент, який не виконав програми практики без поважних причин або отримав негативну оцінку за практику на комісії, відраховується з університету за неуспішність. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні результати практичної підготовки студентів розглядаються на вчених радах факультету не менше одного разу протягом навчального року.

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 5-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

державних іспитів і захисту дипломного проекту і може бути відрахований за невиконання учбового плану.

Шкали оцінювання виробничої практики.

### Шкала оцінювання навчальної діяльності студентів

№з.п.	Вид роботи	Кількість балів
1	Звіт з виробничої практики	70
9	Захист роботи	30
<b>Всього</b>		<b>100</b>

### Шкала оцінювання знань студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, КР, практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

- Договір на проведення виробничої практики.
- Характеристика з місця проходження практики.
- Календарний план-графік (щоденник) проходження виробничої практики.
- Звіт про проходження виробничої практики.

## **ДОДАТКИ**

**Додаток А**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

**Факультет лісового і садово-паркового господарства**

**Кафедра садово-паркового господарства**

**ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ**  
студент 3 курсу 31 сп групи

**ЗВІТ**  
про виробничу практику в Національному дендрологічному парку  
«Софіївка» НАН України

**Керівники:**

**від виробництва:** \_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по-батькові*

**від університету:** \_\_\_\_\_

*вчена ступінь ПІБ*