

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи


“15”  2023 року

Марія ХРАБКО

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ТА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИК
ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ЗА ОСВІТНЬО-
ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ АГРОНОМІА
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 201 «АГРОНОМІА»**

*Схвалено методичною радою
ВСП «ВФК ЛНУП»*

Протокол № 1 від 15.09 2023 р.

Вишня 2023

Укладачі:

Задорожний М.Г. – завідувач навчально-виробничої практики, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Кришталь Г.Б. – голова циклової комісії спеціальних агрономічних дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії.

Ковалко П. П.– викладач, спеціаліст першої кваліфікаційної категорії

Методичні вказівки щодо проходження технологічної, виробничої практики студентами спеціальності 201 Агрономія

ОПИС ПРАКТИКИ

Галузь знань	20 «Аграрні науки та продовольство»
Спеціальність	201 Агрономія
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Технологічна практика	270 год.(9,0 кредитів ЄКТС)
Виробнича практика:	120 год. (4,0 кредитів ЄКТС)

Методичні рекомендації щодо проходження технологічної, виробничої практики визначають порядок проходження технологічної, виробничої практик здобувачами спеціальності 201 Агрономія Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» з урахуванням індивідуального завдання кожного студента.

У методичних рекомендаціях надаються рекомендації щодо мети та змісту технологічної, виробничої практик її завдання, порядок проходження та керівництва здобувачами з боку керівників практики від коледжу та баз практики, зразки супроводжуючих документів, порядок оформлення та представлення звіту до захисту, критерії оцінювання студентів.

*Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії спеціальних агрономічних дисциплін*

Протокол № __ від _____ 202 року

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
1.1. Мета технологічної, виробничої практики	4
1.2. Завдання технологічної, виробничої практики	5
2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ТЕХНОЛОГІЧНОЮ, ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	5
2.1. Вибір бази практики та організаційні вказівки	5
2.2. Організація та керівництво технологічною, виробничою практикою	5
2.3. Основні обов'язки безпосередніх керівників від бази практики	6
2.4. Обов'язки керівника практики від коледжу	6
2.5. Обов'язки студента-практиканта при проходженні практики	7
3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА	20
1. ДОДАТКИ:	24
1. Зразок відношення на виробничу практику	25
2. Зразок клопотання на виробничу практику	26
3. Зразок титульного листка	28
4. Характеристика (відгук і оцінка роботи студента на практиці)	29
4. Щоденник (календарний графік проходження технологічної, виробничої практики)	30
5. Рецензія (висновок керівника практики від коледжу про проходження технологічної, виробничої практики)	31
6. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти	

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає поглиблення та закріплення набутих у закладі освіти теоретичних знань, одержаних студентами при вивченні дисциплін навчального плану, практичними навичками роботи на підприємстві.

З цією метою студенти випускних курсів Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», проходять виробничу практику згідно навчального плану.

Технологічна, виробнича практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності 201 «Агрономія» і проводиться на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності. Тому, для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними умінь працювати за спеціальністю.

Тривалість та обсяг технологічної, виробничої практики визначаються освітньо-професійною програмою Агрономія, підготовки фахівців та відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Заходи, пов'язані з організацією та проходженням технологічної, виробничої практики студентами, визначаються наказами директора коледжу.

Коледж самостійно розробляє і затверджує необхідні документи, що регламентують організацію та проходження технологічної, виробничої практики студентів спеціальності 201 «АГРОНОМІЯ»

Технологічна, виробнича практика здобувачів освіти є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності.

При проходженні здобувачами освіти технологічної, виробничої практики роботодавець, у разі потреби та можливості, має право запропонувати практиканту роботу за фахом та укласти з ним трудовий договір.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів освіти повинна бути безперервною протягом усього періоду навчання і мати структурно-логічну послідовність її проведення для одержання студентами необхідного і достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні технологічної, виробничої практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних агрономічних навчальних дисциплін, а й набувають умінь та навички. Технологічну, виробничу практику студенти проходять в господарствах різних форм власності, державних установах та організаціях. За умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програми технологічної, виробничої практики. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи агрономічних спеціальностей.

1.1. Мета технологічної, виробничої практики:

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань здобувачів, одержаних при вивченні спеціальних дисциплін на основі вивчення діяльності конкретного підприємства, установи, організації;

- оволодіння здобувачами сучасними методами і формами організації праці в галузі їх майбутньої професії:

- формування та поглиблення на базі одержаних знань професійних умінь і навичок, здатності прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;

- надбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, закріплення знань, умінь, та навичок у практичній діяльності.

- ознайомлення з сучасними технологічними засобами обробки інформації;

- здійснювати збір, аналіз, узагальнювати передовий вітчизняний та зарубіжний досвід з аграрних питань, використовуючи сучасні методи наукових досліджень.

1.2.Завдання технологічної, виробничої практики:

- Основне завдання практики – безпосередня практична робота на посадах або дублером спеціаліста виробничого підрозділу бази практики. Студенти поглиблюють і закріплюють теоретичні знання та набувають практичних навичок із спеціальності;
- набувають умінь працювати в сільськогосподарському агроформуванні, досвіду організаційної роботи в колективі; ознайомлюються з технологією вирощування сільськогосподарських культур, організацією виробництва і оплатою праці в ринкових умовах.
- Під час проходження практики студент складає щоденник, оформляє характеристику і відрядження та пише звіт про технологічної, виробничу практику.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ТЕХНОЛОГІЧНОЮ, ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Вибір бази практики та організаційні вказівки

Студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження технологічної, виробничої практики.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, студент повинен звернутись до адміністрації коледжу, куратора групи за допомогою у визначенні бази практики. Такому студенту адміністрація коледжу запропонує ознайомитися з базами проходження виробничої практики, з якими коледж має укладені договори про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. Після чого студент направляється для проходження практики на обрану ним базу практики, з числа запропонованих коледжем.

З метою успішного проведення практики студент зобов'язаний:

1. Під час підготовки до практики вивчити програму практики.
2. Після прибуття на місце практики:
 - ознайомити керівника бази практики з програмою технологічної та виробничої практики;
 - вивчити основні напрямки роботи, завдання, які стоять перед підприємством, організацією, установою;
 - ознайомитись з режимом роботи бази практики;
 - на основі програми практики скласти щоденник (календарний графік проходження практики) на весь період практики і подати його на затвердження керівнику бази практики.

3. В ході практики:

- чітко планувати свою роботу та щоденно вести облік виконаної роботи;
- сумлінно виконувати всі доручення керівника від бази практики;
- бути дисциплінованим, мати зразковий зовнішній вигляд, дорожити честю студента.

Використання практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також відрядження їх з однієї установи до іншої без узгодження з керівництвом практики від коледжу забороняється.

2.2. Організація та керівництво технологічною, виробничою практикою

Згідно з навчальним планом спеціальності 201 “Агрономія” тривалість технологічної, виробничої практики 4 тижні для студентів денної форми навчання.

Структура звіту-щоденника про проходження технологічної, виробничої практики складається з:

- вступу;
- загальної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;

Навчально-методичне забезпечення технологічної, виробничої практики забезпечують викладачі циклової комісії спеціальних агрономічних дисциплін.

Безпосереднє керівництво технологічною, виробничою практикою здійснює керівник практики від коледжу, який надає студентам відповідні консультації щодо проходження практики та керівник практики від бази практики, який призначається наказом підприємства, установи, організації з числа працівників бази практики безпосередньо з прибуттям студента-практиканта, який надає допомогу в її організації та проходженні протягом відведеного часу.

Керівник практики від коледжу свою роботу з методичного керівництва студентами-практикантами під час проходження практики здійснює відповідно до затвердженої навчальним закладом “Інструкції керівника технологічної, виробничої практики від коледжу”.

Перед направленням на практику студенти ознайомлюються з робочою програмою практики, графіком її виконання, формою щоденників-звітів. Подають на розгляд дирекції коледжу (як правило заступнику директора з навчально-виробничої роботи) відношення (направлення) з підприємства, установи, організації про згоду прийняти студента-практиканта на практику та забезпечити його всіма необхідними умовами для належного проходження виробничої практики. На основі цих відношень (направлень) складається проект наказу про направлення студентів коледжу на технологічну, виробничу практику в базові господарства та видаються посвідчення про відрядження (путівки) кожному студенту. Перед відправкою на практику студентам під розписку повідомляють про дотримання правил техніки безпеки під час проходження практики на базі практики, про що робляться відповідні відмітки в спеціальному журналі з техніки безпеки, після чого студенти отримують посвідчення про відрядження (путівки) на практику.

На студентів-практикантів на період проходження технологічної, виробничої практики поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють на базі практики.

Керівник практики від бази практики дає письмовий висновок (характеристику) про виконання та засвоєння студентами програми практики, здатність практиканта до самостійної роботи. У випадку подання керівником практики від бази практики незадовільної характеристики на студента-практиканта, студент до захисту звіту про практику не допускається.

2.3. Основні обов’язки безпосередніх керівників від бази практики:

- створити необхідні організаційно-виробничі умови для проходження практики;
- провести інструктаж про дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечити студентів необхідною інформацією, законодавчими, нормативними та іншими документами, що стосуються діяльності бази практики;
- проводити регулярні консультації відповідно до робочої програми практики;
- сприяти студентам-практикантам у використанні наявної літератури та необхідної документації;
- забезпечити студентів робочим місцем,
- здійснювати контроль за виконанням завдань передбачених програмою практики;
- слідкувати за дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку та Кодексу законів про працю України;
- створити необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- після завершення виробничої практики дати належним чином засвідчену характеристику на студента-практиканта.

2.4 Обов’язки керівника практики від коледжу:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на технологічну, виробничу практику;
- ознайомити студентів з навчально-методичною документацією та робочою програмою практики;
- довести до відома студентів критерії оцінювання звіту-щоденника про проходження практики та порядок проведення захисту звіту перед комісією;
- оформити необхідні документи для проходження практики (направлення (путівку) на

практику, договір про проходження технологічної, виробничої практики, клопотання за потреби);

- надавати методичну допомогу студентам при складанні щоденника проходження технологічної, виробничої практики;

- контролювати за своєчасним прибуттям студентів до бази практики; виконанням програми технологічної, виробничої практики та дотримання термінів її проходження;

- проводити консультації щодо збору та обробки матеріалів, необхідних для написання звіту з виконання та індивідуальних завдань;

- перевіряти правильність заповнення щоденника практики;

- інформувати студентів про порядок подання звіту з практики до коледжу;

- перевірити звіт-щоденник з практики, написати рецензію про виконану роботу студента-практиканта, допустити чи не допустити його до захисту;

- провести захист звітів студентів про практику у складі комісії та оцінити;

- подати узагальнений звіт про проходження технологічної, виробничої практики студентами, зауваження та пропозиції щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні циклової комісії.

2.5. Обов'язки студента-практиканта при проходженні практики:

- до початку технологічної, виробничої практики одержати в закладі освіти всі необхідні документи (відношення (направлення), методичні вказівки та програму практики) і консультативну інформацію щодо їх оформлення;

- перед направленням на технологічну, виробничу практику пройти в коледжі інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами;

- вивчити правила охорони праці та техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії, що діють на базі практики, та суворо їх дотримуватися;

- для оволодіння практичними навиками виконувати завдання, що передбачені програмою виробничої практики, вказівки керівників від коледжу та бази практики;

- з'явитися коледжу для отримання додаткових консультацій у визначені дні;

- своєчасно зібрати, обробити та оформити звітну документацію, необхідну для написання та захисту звіту з технологічної, виробничої практики;

- оформити щоденник проходження технологічної, виробничої практики за визначеною коледжем формою;

- оформити звіт-щоденник відповідно вимог робочої програми та подати його для написання рецензії керівником практики від коледжу;

- захистити звіт з виробничої практики перед комісією.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

В період проходження технологічної, виробничої практики студент опрацьовує матеріал відповідно до розподілу часу, графіка та програми практики, а також веде щоденник за встановленою формою.

Звіт про проходження практики повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики; висновки, пропозиції, зауваження і побажання студента за підсумками практики, список використаних джерел (літератури та законодавства). Текст звіту може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо.

Після закінчення технологічної, виробничої практики студенти подають керівнику практики від коледжу завірені підписом та печаткою керівника бази практики наступні документи:

- ✓ посвідчення про відрядження (путівку);

- ✓ характеристику з місця проходження практики;

- ✓ щоденник технологічної, виробничої практики;

- ✓ звіт.

До звіту додаються зразки документів, які були розроблені студентом під час проходження практики, а також копії оригіналів документів з місця проходження практики згідно з переліком, вказаним в програмі. Дані документи можуть бути додані до звіту в окремій папці у вигляді додатків до звіту.

З метою закріплення знань, отриманих студентами як під час навчання в коледжі, так і при проходженні технологічної, виробничої практик, а також проведення реальної диференціації оцінки знань студентів при оцінюванні щоденника-звіту, написаного згідно з програмою виробничої практики, кожен студент перед направленням на практику отримує завдання. Оцінювання звіту-щоденника про проходження технологічної, виробничої практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, визначених даною програмою.

Важливою складовою частиною звіту є список використаних джерел (літератури та законодавства). До цього списку включають не лише наукові праці, що цитуються або згадуються у тексті, але й ті, які студент опрацював при написанні звіту. Порядок розміщення літературних джерел у списку може бути алфавітним, систематичним, хронологічним.

У цей список слід включати тільки ту літературу, що студент опрацював у процесі написання звіту. Джерела слід розміщувати у кінці роботи, здійснюючи їх наскрізну нумерацію. Список використаних джерел рекомендується поділити на декілька розділів:

- **література** включає монографії, навчальні посібники, підручники, наукові статті тощо в алфавітному порядку назв або прізвищ перших авторів;

- **матеріали практики:** ознайомлення з ґрунтово- кліматичними умовами та економічним станом господарства, ознайомлення із сівозмінами господарства, схемами чергування сівозмін, ознайомлення із системою удобрення сільськогосподарських сівозмін.

- Прізвище автора слід писати в називному відмінку. Якщо книга написана двома і більше авторами, то їх прізвища та ініціали зазначають у тій же послідовності, в якій вони надруковані в книзі. Найменування місця видання потрібно подавати повністю в називному відмінку. ДСТУ.

Після належного оформлення звіту він подається керівнику практики від коледжу для перевірки, написання рецензії про допуск до захисту. Викладач до проведення захисту повинен ознайомити студента з рецензією.

Звіт про виконання програми технологічної, виробничої практики студент захищає перед комісією, яка складається з керівника практики від коледжу та не менше двох членів комісії з числа викладачів циклової комісії спеціальних агрономічних дисциплін. В процесі захисту комісія визначає якість опрацювання та засвоєння програми технологічної, виробничої практики, виставляє студенту оцінку. Студенту, який не виконав програму технологічної, виробничої практики без поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, може бути надано право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «ВФК ЛНУП»

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми технологічної, виробничої практики. Формою звітності студента є письмовий звіт-щоденник, підписаний керівником від бази практики, який дає характеристику про виконання студентом програми практики.

Кожен студент у звіті-щоденнику про практику зобов'язаний відобразити результати його практичної діяльності на підприємстві згідно з програмою практики. Звіт-щоденник має містити відомості про виконання усіх зазначених у програмі практики розділів, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки.

Письмовий звіт-щоденник разом з іншими документами не пізніше першого робочого дня після завершення практики подається завідувачу відділу для передачі на перевірку керівнику від коледжу. Термін перевірки звіту-щоденника керівником практики не повинен перевищувати десяти днів.

Критерії оцінювання звіту-щоденника технологічної, виробничої практики

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно	1. Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджено доданими до звіту матеріалами 2. Студент виконав 100 % програми практики. 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності та з посиланням на чинне законодавство дає відповіді на поставлені запитання.
Добре	1. Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджено доданими до звіту матеріалами 2. Студент виконав не менше 80 - 90% програми практики; 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання; 4. Грамотно надає відповіді, але допускає одну, дві несуттєві (не принципові) помилки, які самостійно або під керівництвом викладача виправляє під час захисту.
Задовільно	1. Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час робіт, їх виконання підтверджено доданими до звіту матеріалами. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває. 2. Студент виконав не менше 60 - 70% програми практики. 3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно. 4. Припускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.
Незадовільно	1. Звіт має не всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики обліково-аналітичних робіт без їх опису, їх виконання підтвердженої доданими бухгалтерськими документами та розрахунками не у достатній кількості. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту не усунені. 2. Студент виконав більше 50% програми практики. 3. Не володіє методикою ведення робіт, не розуміє змісту нормативних актів. 4. Допускає принципові помилки при вирішенні типових ситуацій. 5. Не відповідає на основні та додаткові запитання викладача
Незадовільно	1. Склав і оформив звіт-щоденник з технологічної, виробничої практики зі значними порушеннями вимог. Має негативний відгук керівника практики. 2. Студент виконав менше ніж 50 % програми практики. 3. Демонструє повне незнання та нерозуміння матеріалу, не відповідає на поставлені запитання

Оцінювання рівня виконання та захисту звіту-щоденника студентом здійснюється за 5-бальною шкалою, при цьому пріоритетність має рівень оцінювання звіту-щоденника керівником практики від коледжу, на що відводиться 75% від загальної оцінки. Остаточне оцінювання студента здійснюється під час захисту перед комісією, яка складається з керівника практики від коледжу та не менше двох членів комісії з числа викладачів циклової комісії юридичних дисциплін. Результат захисту звіту-щоденника заноситься у відомість обліку успішності та до залікової книжки (індивідуального плану здобувача освіти) за підписами всіх членів комісії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, може бути надано право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням про

організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики або не встиг захистити звіт у визначені строки без поважних причин, за поданням циклової комісії агрономічних дисциплін підлягає відрахуванню з коледжу.

Інформація про хід технологічної, виробничої практики та її підсумки обговорюється на засіданні циклової комісії спеціальних агрономічних дисциплін.

ДОДАТКИ

додаток 1

Зразок відношення на виробничу практику

або штамп

В.о. директора
Відокремленого структурного
підрозділу
«Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного
університету природокористування»
Андрій ВАНТУХ

(найменування підприємства, установи, організації)

не заперечує щодо проходження технологічної, виробничої практики
студента денної форми навчання _____ курсу спеціальності 201 “Агрономія”

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

в період з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Дозвіл до роботи з документами згідно з програмою практики та
забезпечення умов проходження практики з нашого боку гарантуємо.

М.П.

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Керівнику

(найменування підприємства, установи, організації)

(ім'я та прізвище)

Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» просить Вас надати можливість пройти виробничу практику в період

з «____» _____ 202__ р.

по «____» _____ 202__ р.

у

(найменування підприємства, установи, організації)

Студенту (ці) _____ курсу спеціальності 201 «Агрономія»
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Для керівництва практикою просимо Вас закріпити за практикантом одного спеціаліста відповідного профілю і створити умови для виконання програми практики.

В.о. директора _____

Наталія ГАЛУШКА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**ЗВІТ-ЩОДЕННИК
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
БАЗА ПРАКТИКИ:**

Місце проходження технологічної, практики

(найменування підприємства, установи, організації)

Студента (ки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення
Циклова комісія
Освітньо-професійний ступінь
Галузь знань
20 «Аграрні науки та продовольство»

ПРИРОДНИЧЕ
СПЕЦІАЛЬНИХ АГРОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН
ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР

Спеціальність
_____ курс, група _____

201 АГРОНОМІЯ

Термін практики з _____ по _____

Керівники практики:

від бази практики _____

від навчального закладу _____

202__

Посвідчення про відрядження (путівка)

Студент (ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

М П

«_____» _____ 202__ року

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

М П

«_____» _____ 202__ року

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

|

ХАРАКТЕРИСТИКА
(відгук і оцінка роботи студента на практиці)

(прізвище, ім'я по батькові студента)

Проходив (ла) технологічну практику в

(назва бази практики)

з « ____ » _____ 202_ р. по « ____ » _____ 202_ р.

1. Види завдань, робіт, в яких брав участь практикант. Його ставлення до роботи

2. Рівень застосування на практиці теоретичної підготовки, умінь та навичок

3. Зауваження щодо виконання програми практики

4. Організаторські та професійні здібності практиканта, дисципліна

М.П.

посада керівника практики

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 202_ р.

Зразок щоденника практики
додаток 5

ЩОДЕННИК
(календарний графік проходження технологічної практики)

Дата	Зміст виконаної роботи за день	Відмітка про виконання
	Написання відповідей на індивідуальні завдання. Оформлення щоденника-звіту та додатків до звіту.	

MP

Посада керівника практики

(nidnuc)

(ім'я та прізвище)

Зразок рецензії

додаток 5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

РЕЦЕНЗІЯ

**(висновок керівника практики від коледжу про проходження технологічної
практики)**

студента(ки) групи А - _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який проходив виробничу практику в _____

_____ (найменування підприємства, установи, організації)

Звіт-щоденник виконано відповідно до вимог програми і складається з _____

1. Оцінка виконання програми виробничої практики студентом за розділами програми і в цілому:

2. Висновки про рівень організації практики

3. Підсумки виробничої практики. Якість оформлення звіту-щоденника:

Позитивні сторони

Недоліки

Дата захисту «__» _____ 202__р.

Оцінка: _____

Звіт-щоденник заслухано комісією

Керівник:

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

додаток 6

ДОГОВІР

про проведення практичної підготовки

здобувачів фахової передвищої освіти

с. Вишня

«__» _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»** (далі – заклад фахової передвищої освіти) в особі в.о. директора **Андрій Євгенович Вантух**, діючого на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в
особі _____
(посада)

_____, (прізвище, ініціали)
діючого _____ на _____ підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність (спеціалізація), освітньо- професійна програма	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві/робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Інформувати заклад фахової передвищої освіти про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, трудової дисципліни тощо.

1.9. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових/дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів або інших працівників (практиків).

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу фахової передвищої освіти

3.5. Місцезнаходження:

заклад освіти: 81540, вул. Наукова, 5, с. Вишня, Самбірський район, Львівська область

база практики: _____

Підписи та печатки:

Від закладу фахової передвищої освіти: **Від бази практики:** _____

Відокремлений структурний підрозділ _____
«Вишнянський фаховий коледж _____
Львівського національного університету _____
природокористування»: _____

В.о. директора _____ Андрій Вантух
(підпис)

_____ посада _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

М.П. «__» _____ 202__ року

М.П. «__» _____ 202__ року

додаток 3

Зразок титульної сторінки щоденника- звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

БАЗА ПРАКТИКИ:

Місце проходження технологічної, виробничої практики

(найменування підприємства, установи, організації)

Студента (ки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення
Циклова комісія
Освітньо-професійний ступінь
Галузь знань
20 «Аграрні науки та продовольство»

ПРИРОДНИЧЕ
СПЕЦІАЛЬНИХ АГРОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН
ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР

Спеціальність
_____ **курс, група** _____

201 АГРОНОМІЯ

Термін практики з _____ по _____

Керівники практики:

від бази практики _____

від навчального закладу _____

202__

Посвідчення про відрядження (путівка)

Студент (ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

М П

«____» _____ 202__ року

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

М П

«____» _____ 202__ року

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

|

Зразок характеристики
додаток 4

ХАРАКТЕРИСТИКА
(відгук і оцінка роботи студента на практиці)

(прізвище, ім'я по батькові студента)

Проходив (ла) технологічну практику в

(назва бази практики)

з «___» _____ 202_ р. по «___» _____ 202_ р.

1. Види завдань, робіт, в яких брав участь практикант. Його ставлення до роботи

2. Рівень застосування на практиці теоретичної підготовки, умінь та навичок

3. Зауваження щодо виконання програми практики

4. Організаторські та професійні здібності практиканта, дисципліна

М.П.

посада керівника практики

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«___» _____ 202_ р.

Зразок щоденника практики
додаток 5

ЩОДЕННИК
(календарний графік проходження технологічної практики)

РЕЦЕНЗІЯ
(висновок керівника практики від коледжу про проходження технологічної практики)

студента(ки) групи А - _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який проходив виробничу практику в _____

(найменування підприємства, установи, організації)

Звіт-щоденник виконано відповідно до вимог програми і складається з _____

1. Оцінка виконання програми виробничої практики студентом за розділами програми і в цілому:

2. Висновки про рівень організації практики

3. Підсумки виробничої практики. Якість оформлення звіту-щоденника:
Позитивні сторони

Недоліки

Дата захисту «__» _____ 202__р.

Оцінка: _____

Звіт-щоденник заслухано комісією

Керівник:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

додаток 6

ДОГОВІР
про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»** (далі – заклад фахової передвищої освіти) в особі в.о. директора **Андрій Євгенович Вантук**, діючого на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в
особі _____

(посада)

_____, (прізвище, ініціали)

діючого

на

підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали між собою договір:

2. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність (спеціалізація), освітньо- професійна програма	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві/робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Інформувати заклад фахової передвищої освіти про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, трудової дисципліни тощо.

1.9. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових/дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.4. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів або інших працівників (практиків).

2.6. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу фахової передвищої освіти

3.5. Місцезнаходження:

заклад освіти: 81540, вул. Наукова, 5, с. Вишня, Самбірський район, Львівська область
база практики: _____

Підписи та печатки:

Від закладу фахової передвищої освіти: **Від бази практики:** _____

Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного університету
природокористування»:

В.о. директора _____ Андрій Вантух
(підпис)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

М.П. «__» _____ 202__ року

М.П. «__» _____ 202__ року

додаток 3

Зразок титульної сторінки щоденника- звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

БАЗА ПРАКТИКИ:

Місце проходження технологічної, виробничої практики

(найменування підприємства, установи, організації)

Студента (ки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення	ПРИРОДНИЧЕ
Циклова комісія	СПЕЦІАЛЬНИХ АГРОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН
Освітньо-професійний ступінь	ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР
Галузь знань	
20 «Аграрні науки та продовольство»	

Спеціальність	201 АГРОНОМІЯ
_____ курс, група _____	

Термін практики з _____ по _____

Керівники практики:
від бази практики _____
від навчального закладу _____
202__

Посвідчення про відрядження (путівка)

Студент (ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

М П

«____» _____ 202__ року

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

М П

«____» _____ 202__ року

(посада) (підпис) (ім'я та прізвище)

|

Зразок характеристики
додаток 4

ХАРАКТЕРИСТИКА
(відгук і оцінка роботи студента на практиці)

(прізвище, ім'я по батькові студента)

Проходив (ла) виробничу практику в

(назва бази практики)

з «___» _____ 202_ р. по «___» _____ 202_ р.

1. Види завдань, робіт, в яких брав участь практикант. Його ставлення до роботи

2. Рівень застосування на практиці теоретичної підготовки, умінь та навичок

3. Зауваження щодо виконання програми практики

4. Організаторські та професійні здібності практиканта, дисципліна

М.П.

посада керівника практики

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«___» _____ 202_ р.

Зразок щоденника практики
додаток 5

ЩОДЕННИК
(календарний графік проходження виробничої практики)

РЕЦЕНЗІЯ

(висновок керівника практики від коледжу про проходження виробничої практики)

студента(ки) групи А - _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який проходив виробничу практику в _____

_____ (найменування підприємства, установи, організації)

Звіт-щоденник виконано відповідно до вимог програми і складається з _____

1. Оцінка виконання програми виробничої практики студентом за розділами програми і в цілому:

2. Висновки про рівень організації практики

3. Підсумки виробничої практики. Якість оформлення звіту-щоденника:
Позитивні сторони

Недоліки

Дата захисту «__» _____ 202__р.

Оцінка: _____

Звіт-щоденник заслухано комісією

Керівник:

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

додаток 6

ДОГОВІР

про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»** (далі – заклад фахової передвищої освіти) в особі в.о. директора **Андрій Євгенович Вантук**, діючого на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в
особі _____
(посада)

_____, (прізвище, ініціали)
діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)
(далі – сторони), уклали між собою договір:

3. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність (спеціалізація), освітньо- професійна програма	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві/робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Інформувати заклад фахової передвищої освіти про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, трудової дисципліни тощо.

1.9. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових/дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.7. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.8. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів або інших працівників (практиків).

2.9. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу фахової передвищої освіти

3.5. Місцезнаходження:

заклад освіти: 81540, вул. Наукова, 5, с. Вишня, Самбірський район, Львівська область
база практики: _____

Підписи та печатки:

Від закладу фахової передвищої освіти: **Від бази практики:** _____

Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного університету
природокористування»:

В.о. директора _____ Андрій Вантух
(підпис)

_____ посада _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

М.П. «__» _____ 202__ року

М.П. «__» _____ 202__ року