

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ - 201
«Агрономія»
ВІДДІЛЕННЯ АГРОНОМІЇ

ЩОДЕННИК–ЗВІТ
З ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студент _____

Курс _____ Група _____

База практики _____

Термін практики з _____ до _____

Щоденник разом із звітом подається завідувачу відділенням, в трьох денний термін після закінчення практики в обов'язковому порядку.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

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

(повне найменування підприємства, організації, станова)

Направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю).

201 «Агрономія»

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року

по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕН ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Заступник директора з НВР _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ.

Студент _____

(прізвище, ім'я по батькові)

Прибув на підприємство (організацію, установу) _____ «___» _____ 201__ року

(назва)

М.П.

Підприємства, організації, установи _____

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

(назва)

Печатка

Підприємства, організації, установи _____

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник підприємства _____

Призначено на робоче місце _____

Керівником практики від підприємства призначено _____

М.П. Керівник підприємства _____

Прийшов до роботи _____

Керівник практики від підприємства _____

Відраджений у коледж «___» _____ 20__ року

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Основне завдання практики – безпосередня практична робота на посадах або дублером молодшого спеціаліста виробничого підрозділу бази практики. Студенти поглиблюють і закріплюють теоретичні знання та набувають практичних навичок із спеціальності; набувають уміння 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 веде щоденник, оформляє характеристику і відрядження та пише звіт про виробничу переддипломну практику.

Орієнтовний розподіл бюджету годин

Назва виробничого підрозділу	Кількість	
	днів	годин
1. Ознайомлення з базою практики	1	9
2. Робота дублером агронома господарства	9	81
3. Робота помічником керівника підрозділу рослинництва	9	81
4. Робота помічником керівника підрозділу тваринництва	1	9
5. Робота помічником керівника інших підрозділів	1	9
6. Ознайомлення з роботою планово-облікових працівників	1	9
7. Виробничі екскурсії	1	9
8. Оформлення звітної документації	1	9
Всього	24	216

1. Ознайомлення з базою практики

Ознайомлення з історією бази практики; землекористуванням, сільськогосподарськими угіддями і виробничою структурою категорій земель селищної ради, де розміщена база практики, орендою землі, ґрунтово-кліматичними умовами господарства; структурою управління підприємством, спеціалізаціями, організацією роботи управлінського апарату; економічним станом, перспективами розвитку господарства. Проведення інструктажів на виробництві.

2. Робота дублером агронома господарства

Ознайомлення з організацією агрономічної служби бази практики, обов'язками агрономів, типами сівозмін, їх освоєнням, книгою історії полів, документацією з апробації сортових посівів, аналізом насіннєвого матеріалу, розрахунками норм висіву, програмуванням врожаю, системою захисту рослин. Розробити рекомендації забезпечення поживними речовинами рослин за рахунок внесення органічних і мінеральних добрив у сівозміні. Зробити оцінку якості виконання польових робіт.

3. Робота помічником керівника підрозділу рослинництва

Ознайомлення з виробничими показниками і технологічними процесами в галузі рослинництва. Описати порядок складання робочих планів бригад підрозділів на окремі періоди сільськогосподарських робіт, засвоїти правила розстановки робочої сили і механізмів. Проводити контроль за якістю виконання польових робіт, скласти первинні документи обліку роботи в бригаді, підрозділу, брати участь у підготовці і проведенні виробничих нарад.

4. Робота помічником керівника підрозділу тваринництва

Ознайомлення з виробничими показниками і технологічними процесами в галузі тваринництва, розпорядком робочого дня працівників, а також забезпеченістю тварин кормами, раціонами різних видів і груп тварин, організацією зеленого конвеєра. Вивчити первинну документацію на фермі, ознайомлення із звітом про рух поголів'я в господарстві.

5. Робота помічником керівника інших підрозділів

Ознайомлення з організацією роботи автотранспортного парку, його складом, виробничими показниками і технологічними процесами переробних цехів господарства. Комплектування робочих агрегатів, регулювання сівалок та розкидачів на норму внесення добрив, обприскувачів на норму витрат робочої рідини. Визначати продуктивність робочих агрегатів. Вести контроль якості виконаних робіт. Ознайомлення з енергетичними ресурсами господарства.

6. Ознайомлення з роботою планово-облікових працівників

Основні економічні показники і фінансові показники діяльності господарства за два роки, їх аналіз.

Законодавчі акти для роботи економіста і бухгалтера.

Робота диспетчерської служби.

Діловодство господарства.

Технологічні карти основних культур.

7. Виробничі екскурсії

Екскурсія в краще господарство району, науково-дослідні установи з метою вивчення їх досвіду. Ознайомлення з новою технікою і технологічними процесами в підрозділах.

8. Оформлення звітної документації

Під час проходження переддипломної практики студенти ведуть кожен день записи у щоденник про виконану роботу, а керівник практики від бази практики виставляє оцінку та засвідчує її своїм підписом. Звіт пишуть згідно з програмою практики з дотриманням єдиного стандарту оформлення документації, висновок практиканта завіряється керівником господарства. Оформляється відрядження і характеристика практиканта, яку дає керівник практики від господарства.

ОРІЄНТОВНА СХЕМА ЗВІТУ ЗА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Вступ

Розкрити основні напрями і завдання, які стоять перед агропромисловим комплексом щодо забезпечення потреб населення в продуктах харчування, а промисловості – сировиною. Стан і перспективи розвитку галузі.

1. Загальні відомості про сільськогосподарське підприємство

Назва господарства. Його розташування відповідно до обласного і районного центру, шляхові зв'язки з підприємствами матеріально-технічного постачання, збуту та переробки сільськогосподарської продукції. Ґрунтово-кліматичні умови (типи ґрунтів, їх механічний склад, вміст поживних речовин, кислотність). Зробити висновки про вплив ґрунтово-кліматичних умов на соціально-економічний розвиток господарства.

2. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Розміри господарства, аналіз земельних угідь, спеціалізація господарства, основні галузі. Посівні площі та їх структура. Урожайність сільськогосподарських культур.

Організаційно-виробнича структура управління господарством. Господарська діяльність за попередні два–три роки. Аналіз виконання виробничо-фінансового плану.

Продуктивність праці.

Організація обліку та система оплати праці в господарстві.

3. Стан і організація агрономічної роботи (описати згідно зі спеціалізацією)

1. Типи сівозмін та їх аналіз.
2. Система обробітку ґрунту під основну культуру.
3. Система удобрення сільськогосподарських культур.
4. Основні сорти та аналіз насінництва.
5. Система захисту рослин та охорона довкілля під час проведення захисних заходів.

4. Висновки і пропозиції

Висновки слід зробити на підставі аналізу всього матеріалу, що подано у звіті в формі пропозицій щодо удосконалення агрозаходів, направлених на підвищення урожайності сільськогосподарських культур та економічної ефективності їх вирощування.

Звіт повинен бути написаний на стандартних листках, із схемами, таблицями, діаграмами, фотографіями тощо. Детально описати виконану роботу, яка зазначена в щоденнику. Основний зміст звіту повинен мати позитивний і критичний аналіз процесу виробництва, висновки і пропозиції, співставлення і оцінку технологічних процесів вирощування сільськогосподарських культур, особисту оцінку своєї професійної практики.

Додатки до звіту:

- Щоденник.
- План землекористування підприємства (копія в будь-якому масштабі) з занесеною схемою сівозмін.
 - Ґрунтова карта (копія будь-якого масштабу).
 - Ротаційна таблиця (однієї сівозміни).
 - Технологічна карта провідної культури.
 - Робочий план на період весняних робіт.
 - Копії документів, складених за участю практиканта в період проходження переддипломної практики (облік виконаних робіт, періодична звітність).
- Паспорт господарства.
 - Крім щоденника студент зобов'язаний мати робочий зошит і записувати в ньому результати практичної роботи.

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник, нарівні із звітом про проходження практики, є основним обов'язковим, по якому студент звітується про виконання програми практики.
2. Під час практики студент повинен щодня коротко і акуратно записувати в щоденнику все, що зроблено ним за день для виконання програми та індивідуальних завдань.

3. У відповідних розділах щоденника описуються сільськогосподарські роботи, в яких брав участь студент, вказуються поля сівозмін, ґрунти, їх стан, погодні умови, марки машин та агрегатів, норми виробітку і їх фактичне виконання, стан вирощування культур, якість виконаних робіт та інше, а також виявлені недоліки і вжиті заходи для їх усунення.
4. Не рідше одного разу на тиждень студент повинен подавати щоденник на перевірку керівнику практики від господарства, який робить свої зауваження в щоденнику, дає додаткові завдання і підписує.
5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом повинні бути прогнуті керівником практики від господарства, який складає характеристику, підписує ці документи і завіряє печаткою.
6. В установленій термін студент подає комісії звіт, щоденник та іншу документацію про практику. В щоденнику керівник практики від коледжу пише відгук про якість виконання студентом програми практики. Без заповненого і оформленого щоденника студент до захисту звіту не допускається.
7. Студент зобов'язаний старанно зберігати щоденник, який являється основним документом з виробничої практики.

ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ

1. Студент, що проходить практику зобов'язаний:

- до початку практики одержати у керівника практики від коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання, тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, а також пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;
- прибути на практику точно в термін, встановлений наказом по коледжу;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- систематично вести щоденник практики, щоденно підписувати про виконану роботу, особисто і керівником практики від підприємства;
- брати участь у громадському житті колективу підприємства;
- після закінчення практики підписати свій звіт та щоденник керівника практики від підприємства (організації, установи) та засвідчити печаткою;
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики та захистити.

2.Студент-практикант має право:

- ознайомитися з програмою практики, графіком її проведення;
- вимагати персонального закріплення на період проходження практики за певним викладачем від коледжу та фахівцем від підприємства (організації, установи);
- бути присутнім під час виконання робіт керівником практики від підприємства (організації, установи) у якості спостерігача та виконавця окремих посильних доручень;
- брати участі в роботах, передбачених програмою практики;
- бути прийнятим при наявності вакансій на оплачувані посади за профілем спеціальності;
- звертатися до керівника практики від коледжу по всіх питаннях, які виникають в процесі практики, вносити пропозиції по удосконаленню практичного навчання.

3.Студент-практикант несе відповідальність за :

- шкоду заподіяну підприємству під час проходження практики;
- порушення внутрішнього розпорядку підприємства;
- порушення інструкції з техніки безпеки та охорони праці.

4.ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

1.Науково-педагогічні працівники мають право:

1. Перевіряти рівень підготовленості студента до виконання конкретних завдань під час проходження практики.
2. Здійснювати контроль, щодо забезпечення належних умов навчання і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
3. Вимагати від студентів дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку і контролювати їх виконання.
4. Вживати заходи, щодо порушення студентами правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки і охорони праці, невиконання студентами програми практики.
5. Вести , або організувати ведення табеля виходу на практику студентів.
6. У складі комісії проводити підсумкову атестацію за результатами практики студентів.

2. Керівник практичного навчання від бази практики має право:

1. Перевіряти рівень підготовленості студента до виконання конкретних завдань під час проходження практики.
2. Здійснювати контроль за забезпеченням належних умов навчання і побуту студентів та проведенням з ними обов'язкових інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
3. Вимагати від студентів виконання правил внутрішнього розпорядку та контролювати виконання цих правил.
4. Вживати заходи щодо запобігання порушень студентами правил внутрішнього розпорядку, охорони праці і безпеки життєдіяльності.
5. Всебічно сприяти виконанню студентами програми практики.
6. Вносити пропозиції щодо закріплення студентів за конкретним об'єктом виробництва під час проходження практичного навчання.
7. Спільно з керівниками практичного навчання від базового закладу агротехколеджу проводити атестацію за результатами практичного навчання студентів.

3. Керівник практичного навчання від бази практики зобов'язаний:

1. Допускати студентів до об'єктів практичного навчання лише після проведення інструктажу з охорони праці на робочому місці, наявності у студента спеціального одягу та довідки про медичний огляд.
2. Контролювати дотримання студентом вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.
3. Здійснювати контроль за станом приладів та матеріалів, які використовують студенти, щодо їх справності та готовності до використання.
4. Надавати студентам необхідні консультації щодо правил використання обладнання і приладів, а також проведення експрес-контролю знань про порядок та правила виконання робіт на виробничих моделях у господарстві.
5. Здійснювати поточний контроль за відвідуванням студентами об'єктів практичного навчання та записувати у щоденнику проходження практичного навчання студентів його результати.
6. Надавати студентам документацію, необхідну для виконання завдань практичного навчання.
7. Оформляти ведення журналу проведення практичного навчання студентів.
8. Після закінчення терміну практичного навчання надавати студенту письмовий відгук щодо результатів практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями для їх поліпшення.

4.Пам'ятка керівнику практики від підприємства:

Керівник практики від підприємства:

1. Призначається наказом по підприємству, організації, установи.
2. Несе особисту відповідальність за проведення практики.
3. Організовує проходження практики згідно з програмами практик.
4. Визначає місця практики, забезпечує ефективність її проходження.
5. Організовує ознайомлення та вивчення студентами правил техніки безпеки і охорони праці.
6. Турбується про створення необхідних умов праці та побуту студентів практикантів.
7. Здійснює облік виходу на роботу студентів-практикантів.
8. Надає можливість студентам-практикантам наявною технічною літературою та необхідною документацією.
9. Забезпечує і контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку. Про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку, повідомляє навчальний заклад.
10. Створює необхідні умови для ознайомлення студентів з передовими технологіями, новою технікою та сучасними методами організації праці.
11. Оцінює якість роботи практикантів, дає об'єктивні характеристики з відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, організаторських здібностей, відношення до виробничої і громадської роботи.
12. Контролює ведення щоденників, підготовку звітів по практиці.

2.Робота дублером агронома господарства

Ознайомлення з організацією агрономічної служби бази практики.

Описати посадові обов'язки агрономів.

Описати прийняті в господарстві сівозміни (або культурозміни), зробити висновок про вплив попередників на урожай культур.

Система удобрення сільськогосподарських культур в господарстві

№ поля	Культура	Агрохімічні показники			Основне удобрення						Рядкове удобрення, кг			Підживлення, кг			Всього, кг		
		pH _{KCl}	Вміст рухомих форм, мг/кг		Гній, т	Вапно, т	N	P ₂ O ₅	K ₂ O	N	P ₂ O ₅	K ₂ O	N	P ₂ O ₅	K ₂ O	N	P ₂ O ₅	K ₂ O	
			P ₂ O ₅	K ₂ O															кг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

Забезпеченість 1 га орних земель сівозміни:

органічними добривами, т-га _____

мінеральними добривами, кг діючої речовини:

азотними _____

фосфорними _____

калійними _____

всього мінеральних добрив _____

Зробіть висновок про систему удобрення _____

Опишіть агротехніку вирощування однієї із культур яку вирощують в господарстві.

Культура _____ Сорт _____

Площа ___ га. Попередник _____ Планова урожайність _____ ц/га

Підготовка ґрунту (трактор, с-г. машина, час проведення, глибина, вимоги до якості виконання операції) _____

Система передпосівного обробітку ґрунту під культуру її завдання та вимоги до якості виконання. _____

Підготовка насіння до сівби. Техніка безпеки при роботі з пестицидами

Сівба

Спосіб сівби _____

Площа живлення однієї рослини _____

Строки сівби _____

Норма висіву _____ млн.шт., _____ кг/га.

Глибина загортання насіння _____ см.

Характеристика посівного агрегату та оцінка якості посіву. _____

Догляд за посівами. _____

Застосування хімічних заходів боротьби з бур'янами, хворобами і шкідниками.

Вимоги до якості виконання, поріг шкодо чинності, дисикація, техніка безпеки.

Збирання врожаю

Строки і способи збирання врожаю _____

Стан посівів (полеглість засміченість бур'янами) _____

Склад агрегату _____

Опишіть особливості збирання на насінневих ділянках _____

Організація вивозу врожаю з поля _____

Збирання, післязбиральна доробка, зберігання, переробка врожаю _____

9. Відгук, оцінка та об'єктивна характеристика про проходження студентом виробничої практики.

Студент Житомирського агротехнічного фахового коледжу

(назва підприємства, організації, станова)

Відділення «Агрономія» група А-

Проходив переддипломну практику в

(назва підприємства)

Перелік робіт у яких приймав участь практикант, рівень знань, умінь, навичок, відношень до роботи, дисципліни

Висновки про виконання програми практики, організаторські та ділові здібності практиканта

Керівник практики від підприємства, організації, установи

М.П. (підпис)
Керівник підприємства _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

(прізвище, ініціали)

14. Висновок керівника практики від коледжу про пройдену практику

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____ за шкалою ECTS _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від коледжу _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

15. Висновок комісії із захисту матеріалів практики

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка:

За національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

За шкалою ECTS _____

Голова комісії _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Члени комісії _____

