

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ - 201 «АГРОНОМІЯ»
(МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР)

ЩОДЕННИК СТУДЕНТА
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент _____

Курс _____ Група _____

База практики _____

Термін практики з _____ до _____

Керівник практики від коледжу _____

Керівник від бази практики _____

Прибув на базу практичного навчання відповідно до наказу № _____ від

«__» _____ 20__ р.

Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки проведено

«__» _____ 20__ р. _____

(підпис відповідальної особи)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «__» _____ 201__ 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. Керівник виробничої практики ВНЗ _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ.

Студент _____

(прізвище, ім'я по батькові)

Прибув на підприємство (організацію, станову)

(назва)

Печатка

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)

Орієнтовний розподіл часу на виробничу практику

№ п/п	Назва роботи і перелік ділянок виробництва	Тривалість роботи, дні
1	2	3
1.	Ознайомлення з с-г підприємством, проходження інструктажу з техніки безпеки.	2
2.	Ознайомлення з структурою і організацією виробництва с-г підприємства.	2
3.	Реєстрація приватних с-г підприємств.	2
4.	Складання технологічних карт на вирощування с-г культур.	4
5.	Складання підприємницького бізнес-плану.	3
6.	Комплексне дослідження ринку, розробка і засоби поширення товарів.	2
7.	Оперативний і бухгалтерський облік.	4
8.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на орних агрегатах.	3
9.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на агрегатах суцільного обробітку ґрунту.	4
10.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на агрегатах для посіву зернових культур.	4
11.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на агрегатах для посіву і посадки просапних культур.	5
12.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на агрегатах для догляду за посівами зернових культур.	4
13.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на агрегатах для догляду за посівами просапних з культур.	4
14.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на агрегатах для збирання зернових колосових.	10
15.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на агрегатах для збирання просапних культур.	10
16.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на агрегатах для заготівлі кормів.	6
17.	Комплектування, технологічне налагодження і робота на агрегатах для внесення добрив.	3
	Разом по рослинництву:	72

ПРАВИЛА З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Відповідальність за дотримання правил з техніки безпеки під час проходження практики покладена на керівника сільськогосподарських підприємств, де виконується практика.

2. Студенти повинні пройти вступний інструктаж та інструктаж на кожному робочому місці і розписатись у журналах з техніки безпеки.

3. Під час вступного інструктажу практикант повинен засвоїти такі питання:

- правила внутрішнього розпорядку;
- бов'язки практикантів щодо виконання інструкцій, правил і норм з техніки безпеки і виробничої санітарії при роботі в рослинництві і тваринництві;
- загальні правила електробезпеки і протипожежної безпеки;
- надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

1.ПРО ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЩОДЕННИКА

1.1. Ведення щоденника студентом під час проходження виробничої практики є обов'язковим і проводиться щоденно. Щоденник потрібен не тільки для обліку виконання програми практики, але і для повного аналізу одержаних даних спостережень. Щоденник заповнюється старанно, чорнилами. Після заповнення щоденник разом із звітом по практиці здається завідувачу відділенням, яка здійснювала керівництво практикою.

1.2. Заповнення щоденника проводиться таким способом:

Розділ 1 – заповнюється керівником практики від коледжу.

Розділ 2 – короткий зміст роботи. В кінці робочого дня студент заповнює всі графи в першому розділі і дає на підпис не пізніше ніж на наступний день керівнику практикою від господарства.

Заповнення проводиться коротко, в стильній формі.

Розділ 4 – заповнюється студентом на основі спостережень за ростом і розвитком культурних рослин в період практики.

Розділ 3,5,6,7, - не вимагають пояснення.

Розділи 8,9,10,– обов'язково заповнюється в кінці практики.

Відмітки в розділі 2 проводяться керівником практики від господарства.

Крім щоденника студент зобов'язаний мати робочий зошит і записувати в ньому результати практичної роботи.

2.ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА

2.1. Щоденник, нарівні із звітом про проходження практики, є основним обов'язковим, по якому студент звітується про виконання програми практики.

2.2. Під час практики студент повинен щодня коротко і акуратно записувати в щоденнику все, що зроблено ним за день для виконання програми та індивідуальних завдань.

2.3. 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.

2. 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.

2. 5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом повинні бути прогнуті керівником практики від господарства, який складає характеристику, підписує ці документи і завіряє печаткою.

2.6. В установлений 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.

Студент зобов'язаний старанно зберігати щоденник, який являється основним документом з виробничої практики.

3. ПАМ'ЯТКА СТУДЕНТУ

3.1.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.

3.2.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.

3.3.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

4.1.Науково-педагогічні працівники мають право:

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

4.2.Керівник практичного навчання від бази практики має право:

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

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

- 4.3.1.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.
- 4.3.2.Контролювати дотримання студентом вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 4.3.3.Здійснювати контроль за станом приладів та матеріалів, які використовують студенти, щодо їх справності та готовності до використання.

- 4.3.4.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.
- 4.3.5.Здійснювати поточний контроль за відвідуванням студентами об'єктів практичного навчання та записувати у щоденнику проходження практичного навчання студентів його результати.
- 4.3.6.Надавати студентам документацію, необхідну для виконання завдань практичного навчання.
- 4.3.7.Оформляти ведення журналу проведення практичного навчання студентів.
- 4.3.8.Після закінчення терміну практичного навчання надавати студенту письмовий відгук щодо результатів практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями для їх поліпшення.

4.4.Пам'ятка керівнику практики від підприємства:

Керівник практики від підприємства:

- 4.4.1.Призначається наказом по підприємству, організації, установи.
- 4.4.2.Несе особисту відповідальність за проведення практики.
- 4.4.3.Організовує проходження практики згідно з програмами практик.
- 4.4.4.Визначає місця практики, забезпечує ефективність її проходження.
- 4.4.5.Організовує ознайомлення та вивчення студентами правил техніки безпеки і охорони праці.
- 4.4.6.Турбується про створення необхідних умов праці та побуту студентів практикантів.
- 4.4.7.Здійснює облік виходу на роботу студентів-практикантів.
- 4.4.8.Надає можливість студентам-практикантам наявною технічною літературою та необхідною документацією.
- 4.4.9.Забезпечує і контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку. Про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку, повідомляє навчальний заклад.
- 4.4.10.Створює необхідні умови для ознайомлення студентів з передовими технологіями, новою технікою та сучасними методами організації праці.
- 4.4.11.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.
- 4.4.12.Контролює ведення щоденників, підготовку звітів по практиці.

**5.Індивідуальні завдання, які видаються на період проходження
виробничої практики керівником від коледжу**

5.1.Ознайомлення з виробничою діяльністю господарства_____

5.2.Посів (весняний період)_____

5.3.Догляд за культурами (посівами)_____

5.4.Збирання,післязбиральна доробка,зберігання,переробка врожаю_____

Підпис керівника від коледжу_____

13. 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)

14. 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 _____

ПАМ'ЯТКА

про порядок перебування студентів коледжу на виробничій практиці у сільськогосподарських підприємствах, установах та організаціях.

1. Дотримуватися правил зразкової поведінки і культури поведіння, перебуваючи на практиці.
2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку праці і відпочинку, встановлених у господарствах.
3. Поселитися у гуртожиток господарств організовано, без метушні, не створюючи натовпу.
4. Дотримуватися у гуртожитку встановлених норм поведінки, а саме: вибрати старосту кімнати, встановити графік чергування, виконувати розпорядження коменданта, не галасувати і не шуміти (особливо у нічний час).
Перебування сторонніх осіб у гуртожитку після 23.00 заборонено.
5. Не привозити із собою на місце практики алкоголь, тютюн, наркотичні та інші шкідливі речовини, а також купувати і заносити у гуртожиток та розпивати спиртні напої.
6. Заборонено вживати алкогольні напої під час роботи, дозвілля, спортивних та культурно-масових заходів. Потрібно пам'ятати, що пияцтво ганьбить гідність студента і передбачає відрахування з числа студентів коледжу.
7. Заборонено курити у гуртожитку та на території господарств у невстановлених місцях.
8. Роботи, доручені керівниками практики, дозволено розпочинати лише після проходження інструктажу з охорони праці на робочому місці та його реєстрації у відповідному журналі інструктажів.
9. Роботи потрібно виконувати лише справним інструментом, на справному обладнанні, застосовуючи необхідні засоби індивідуального захисту та спецодяг.
10. Припинити роботи за несприятливих погодних умов у разі перебування на відкритій місцевості та перейти до надійного захисту у закриті приміщення. Зокрема, під час грому додатково вимкнути мобільні телефони.
11. Заборонено у разі обривання проводів електромережі перебувати біля них, торкатися оголених проводів та близько розташованих металевих предметів. Терміново вжити заходів щодо недопущення наближенню до цих місць інших осіб.
12. Купатися дозволено лише у спеціально відведених і позначених місцях водойм. Категорично заборонено стрибати у воду в необстежених місцях та купатися у стані алкогольного сп'яніння. Рекомендовано купатися групами, не допускати пустощів на воді.
13. Не можна розводити багаття у невстановлених місцях (ліс, гай, поле територія господарства тощо).
14. Потрібно проводити спортивні ігри та інші заходи під час дозвілля, не порушуючи громадський порядок та спокій місцевих жителів.