

# Міністерство освіти і науки України



Методичні вказівки для проходження  
навчальної, виробничої і переддипломної практик для  
студентів спеціальності 201 «Агрономія»  
денної та заочної форми навчання»

ІВВ Луцького НТУ  
2018

УДК 712.2

М 52

До друку \_\_\_\_\_ Голова Навчально-методичної ради Луцького НТУ

(підпис)

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій Луцького НТУ \_\_\_\_\_ директор бібліотеки.

(підпис)

Затверджено Навчально-методичною радою Луцького НТУ,  
протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » 2018 року.

Рекомендовано до видання Навчально-методичною радою факультету екології та приладо-  
енергетичних систем Луцького НТУ, протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » 2018 року.

\_\_\_\_\_ Голова навчально-методичної ради факультет екології та приладо-

(підпис) енергетичних систем

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри екології Луцького НТУ,  
протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » 2018 року.

Укладачі: \_\_\_\_\_ І.М. Мерленко, доцент кафедри екології Луцького НТУ,

(підпис)

\_\_\_\_\_ С.П., Бондарчук, доцент кафедри екології Луцького НТУ

Рецензент: \_\_\_\_\_ М.А.Федонюк, доцент кафедри екології Луцького НТУ

(підпис)

Відповідальний за випуск: \_\_\_\_\_ В.В. Іванців, доцент кафедри екології Луцького

НТУ ( підпис)

Методичні вказівки для проходження навчальної, виробничої і переддипломної практик  
для студентів спеціальності 201 «Агрономія» денної та заочної форми навчання» / уклад.  
І.М. Мерленко, С.П., Бондарчук – Луцьк : Луцький НТУ, 2018. – 16 с.

М52

Програма практик студентів спеціальності 201 «Агрономія» денної та заочної форми навчання»  
складена на підставі типової програми державного освітнього стандарту і плану учбового  
процесу.

© І.М. Мерленко, С.П., Бондарчук, 2018

© Луцький НТУ, 2018

<b>ЗМІСТ</b>	<b>Стор.</b>
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 1</b>	<b>6</b>
<b>3. ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 2</b>	<b>6</b>
<b>4. ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>5. ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>6. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ</b>	<b>10</b>
<b>7. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ І ЗАХИСТУ ЗВІТУ</b>	<b>12</b>
<b>8. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ</b>	<b>15</b>

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Практична підготовка фахівців з агрономії є невід'ємною складовою частиною навчального процесу, під час якого студенти набувають умінь застосовувати теоретичні знання отримані в ході лекційно-лабораторних курсів.

Покращення професійної підготовки з агрономії вимагає поліпшення якості та рівня організації проведення практичного рівня занять на виробництві.

Програма практики визначає об'єм, зміст і методику проведення навчальної, виробничої і переддипломної практик відповідно до учбового плану спеціальності «Агрономія» призначена студентам і керівникам практики від університету і від підприємства (установи).

**Завданням комплексної навчальної практики** є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

**Метою виробничої практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт (проектів).

**Переддипломна практика студентів** 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, а також збору матеріалів для виконання випускної роботи.

Практики проводяться на підприємствах, закріплених наказом по університету і що уклали договір з університетом про проведення практики. При цьому перевага віддається підприємствам, що мають передовий досвід в організації і проведенні сільськогосподарських робіт, науково-дослідним організаціям і установам, де можливе вивчення матеріалів, пов'язаних з темою випускної кваліфікаційної роботи.

Можливі різні організації як бази практик по напрямках діяльності:

- Волинська державна сільськогосподарська дослідна станція;
- Професійно-технічне училище №27 (м. Берестечко Горохівського р-ну Волинської області);
- Волинська філія ДУ «Інститут охорони ґрунтів України»;
- Волинська дослідна станція ННЦ «Інститут ґрунтознавства та агрохімії імені О.Н. Соколовського»;
- підрозділи департаменту АПР;

- підрозділи екологічної інспекції та управління;
- Волинське обласне управління водних ресурсів;
- Фермерські господарства, агрофірми, холдінги;
- переробні сільськогосподарські підприємства;
- станції (інспекції) захисту рослин;
- дорадча служба та ін..

Конкретний вид підприємства – бази практики затверджується персонально для кожного студента наказом по університету з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи бакалавра, а також передбачуваного місця роботи.

План – графік проходження практики розробляється керівником від університету і від підприємства на основі балансу часу і з урахуванням бази практики і її вигляду.

При проходженні практики слід дотримуватись таких розділів:

1. Організаційні питання оформлення на підприємстві, настановна лекція, інструктаж з техніки безпеки, розподіл по робочих місцях.
2. Ознайомлення із структурою і характером діяльності підрозділу. Уточнення завдання на практику.
3. Робота на робочих місцях або в підрозділах підприємства. Виконання індивідуальних завдань. Екскурсії і лекції, передбачені програмою.
4. Збір матеріалів для кваліфікаційної роботи бакалавра.
5. Оформлення звіту по практиці, захист звіту, здача звіту.

Розподіл часу по різних видах практик представлений в таблиці 1.

Таблиця 1 – Розподіл часу по різних видах практик

Види практик	Тривалість, тижнів	Терміни проведення, семестр
Комплексна навчальна практика 1	2	2

Комплексна навчальна практика 2	4	4
Виробнича практика	4	6
Переддипломна практика	8	8
РАЗОМ:	18 ТИЖНІВ	

## 2. ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 1

**Мета практики** – закріплення і поглиблення теоретичних і практичних знань, отриманих студентами в ході лекційних і практичних занять.

**Завданнями практики є:**

А)Збір, оформлення, вивчення і здача гербарію рослин (переважно бур'янів);

Б) Вивчення поширення основних типів ґрунтів шляхом викопування ґрунтових розрізів, їх опису, фотографуванню, відбору зразків, оформлення звіту.

## 3. ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 2

**Мета практики** – закріплення і поглиблення теоретичних і практичних знань, отриманих студентами в ході лекційних і практичних занять.

Навчальним планом агрономічних спеціальностей навчальна практика передбачається з селекції, землеробства, рослинництва, геодезії тощо.

Програми практик складаються з урахуванням професійної спрямованості і спеціалізації.

## 4. ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Мета практики**

В агрономічній підготовці перед виробничою практикою ставиться мета навчити студентів у польових умовах різним методам обстеження, визначення забур'яненості, густоти культур, якості виконання агрозаходів,

картування ґрунтів і рослинного покриву, технологіям вирощування культурних рослин, використовувати сільськогосподарську техніку. Проводиться навчальна практика в осінній і весняно-літній періоди. З усіх агрономічних спеціальностей в період навчальної практики студенти мають нагоду освоювати методики, набувати навичок науково-дослідної роботи з рослинами і ґрунтом. Це істотно розширює, поглиблює і закріплює теоретичні знання студентів, пов'язує навчання з майбутньою агрономічною діяльністю, прищеплює зацікавленість до постановки і проведення польових дослідів.

В завдання практики входить ознайомлення студентами наступних питань:

- технології вирощування різних видів продукції рільництва;
- планування та організації виробництва, оплати праці;
- структури і методів управління сільськогосподарським виробництвом;
- нової техніки, обладнання та механізацію і автоматизацію виробничих процесів;
- організацію роботи агрономічної служби та головного агронома, як організатора і технолога виробництва;
- впровадження досягнень науки і передового досвіду у виробництво;
- здійснення контролю за якістю продукції;
- охорону праці і техніку безпеки в господарстві, забезпечення життєдіяльності;
- організацію науково-дослідницької роботи.

**Короткий зміст питань, що підлягають вивченню під час виробничої практики.**

### **Кормовиробництво**

1. Ознайомитись з матеріалами інвентаризації природних кормових угідь, провести характеристику важливих типів луків господарства та їх врожайність.

2. Описати технологію поверхневого та докорінного поліпшення природних кормових угідь, які знаходяться у сільських громадах.

3. Взяти участь в заготівлі сіна з досушуванням активним вентиляванням, а також сінажу, силосу.

4. Ознайомитись з організацією культурних пасовищ та заходами по їх раціональному використанню та поліпшенню.

5. Зробити аналіз структури посівів кормових культур у зв'язку з спеціалізацією господарства і дати свої пропозиції.

6. Ознайомитись з підбором кормових культур та їх сумішей для проміжних посівів, проаналізувати їх врожайність, технологію вирощування та їх ефективність в господарстві.

7. Вивчити технологію вирощування кормових культур в основних і проміжних посівах.

8. Ознайомитись з організацією роботи механізованих ланок для збирання та застосування прогресивних технологій заготівлі кормів.

9. Взяти участь у відборі зразків кормів (сіна, трав'яного борошна, сінажу, силосу) і ознайомитись з результатами аналізів.

### **Буряківництво**

1. Провести фенологічні спостереження за посівами цукрового буряка.

2. Брати участь в догляді за посівами цукрового буряка. Організувати контроль за якістю виконання польових робіт.

3. Провести підрахунок шкодочинних об'єктів на посівах цукрового буряка..

4. Приймати участь в розрахунку потреби пестицидів. Вести контроль за якістю внесення препарату.

5. Хіміко-фітопатологічне обстеження посівів цукрового буряка (наявність цвітушних коренеплодів, нетипових рослин з ознаками столових та кормових, уражених кореневими гнилями, гниллю сердечка та ін.).

6. Приймати участь при підготовці поля до копання коренеплодів. Провести розбивку поля на загони.



7. Визначити біологічну врожайність коренеплодів.

8.. Приймати участь в організації копання коренеплодів. Визначити втрати коренеплодів (повернені та неповернені).

9. Ознайомитися з правилами прийомки коренеплодів на цукровий завод.

10. При вирощуванні маточних коренеплодів при літній сівбі, приймати участь у підготовці ґрунту під сівбу, вести контроль за сівбою маточних коренеплодів, доглядом за посівами. Ознайомитися з правилами збирання, сортування та зберігання маточних коренеплодів.

11. При вирощуванні насінників цукрового буряка, вести контроль за доглядом насінників, приймати участь в проведенні чеканки та пінцирування насінників, вести контроль за якістю збирання насіння. Розрахувати втрати насіння під час збирання.

### **Картоплярство**

1. Ознайомитися з станом картоплярства в господарстві. (об'єм вирощування, ринки збуту, економічні показники).

2. Ознайомитися з сортовим складом та якістю садивного матеріалу.

3. Особливу увагу приділити технології вирощування картоплі (описати застосовувані технології).

4. Приймати участь у догляді за посадками картоплі.

5. Зробити аналіз насінництва картоплі. Взяти участь у проведенні апробації і оформленні сортових документів на картоплю.

### **Інші культури за подібним планом**

#### **Технологія зберігання і переробки продукції рослинництва**

1. Ознайомитись з способами і технікою підготовки продукції рослинництва для реалізації.

2. Ознайомлення з будовою зерносховищ і плодоовочесховищ та їх технічним обладнанням.

3. Участь у підготовці плодоовочесховищ і зерносховищ до прийому нового урожаю.

4. Складання плану розміщення насіння в сховищах і участь в закладанні насіння на зберігання. Спостереження під час зберігання.

5. Очистка, сушіння, активне вентилявання зернової маси.

## **5. ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **Цілі практики**

Метою переддипломної практики є вибір або уточнення теми кваліфікаційної роботи, збір матеріалів для диплому, практична робота спільно з фахівцями - агрономами,

Підготовка студентів до вирішення організаційно-технологічних завдань на виробництві і до виконання випускної кваліфікаційної роботи.

### **Завданнями практики є:**

1. Закріплення, розширення і систематизація теоретичних знань, придбання практичних навиків у вирішенні агрономічних завдань;
2. Вивчення технології виробництва культур;
3. Вивчення питання охорони праці і навколишнього середовища;
4. Написання основної частини кваліфікаційної роботи;
5. Оформлення та захист звіту.

## **6. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

За один місяць до початку практики на випускаючих кафедрах проводиться закріплення студентів по підприємствах. При розподілі враховуються відповідність наукової роботи і схильності студентів характеру роботи підприємства, а також персональні заявки від баз практики, подані за два місяці до її початку.

За декілька днів до початку практики на відповідних кафедрах із студентами – практикантами проводяться організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, готується необхідна документація: програма практики, напрям на підприємство, план-графік проходження практики.

На проведення виробничої практики полягає договір між університетом і підприємством.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри екології Луцького НТУ і консультантом, виділеним адміністрацією підприємства з числа кваліфікованих фахівців із спеціальною вищою освітою.

Керівники від університету закріплюються наказом ректора. Відомості про них передаються на базу практики. Консультанти призначаються наказом керівництва організації на весь період практики.

#### **Керівник від університету зобов'язаний:**

- відвідувати бази практики у встановлені дні і годинник і здійснювати наукове і методичне керівництво студентами;
- визначати і конкретизувати завдання відповідно до програми залежно від специфіки підприємства;
- систематично перевіряти всі виконувані студентами роботи, давати рекомендації і висновку про правильність розглянутого матеріалу;
- при необхідності викликати студентів-практикантів для консультацій і перевірки їх роботи на кафедрі;
- після закінчення практики зробити письмовий висновок по звіту, перевірити наявність характеристики і відгуку від консультанта з боку підприємства.

Консультант персонально організовує проведення практики закріпленого за ним студента, керує збором матеріалів для написання звіту. У зв'язку з цим він зобов'язаний:

- забезпечити практикантів необхідною інформацією відповідно до завдання і програми практики;
- давати консультації, учити правильному поводженню з документами, роз'яснювати методи і прийоми роботи, передавати досвід аналізу і ухвалення рішень в різних ситуаціях, організувати зв'язок студента з іншими фахівцями;

- відзначити в щоденнику хід практики і виконання завдань, у результаті написати характеристику і відгук на студента;
- контролювати процес формування у студентів навиків і умінь виконувати певні роботи;

#### **Студент-практикант зобов'язаний:**

- сумлінно виконувати всі види робіт і доручення, що даються консультантом, стосуються діяльності організації;
- здійснювати всі види робіт, передбачені справжньою програмою і індивідуальним планом-графіком, якісно і у встановлені терміни;
- регулярно вести щоденник виконуваних робіт;
- систематично уявляти керівникові інформацію про виконану роботу, в призначені терміни бути на консультації наукового керівника;
- зібрати необхідні матеріали для написання дипломного проекту;
- після закінчення практики представити на кафедру належним чином оформлені індивідуальний план-графік або щоденник, завірений консультантом, звіт про виконання програми практики (зразок титульного листа), відгук керівника від університету і консультанта на звіт про практику, ділову характеристику за час перебування на практиці.

## **7. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ І ЗАХИСТУ ЗВІТУ**

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

У звіті необхідно описати, як вивчалось практикантом дане питання, якими документами, довідниками, нормами і нормативними актами він користувався і з якої літератури або комп'ютерної бази даних їх узяв.

#### **Загальні вимоги оформлення тексту**

На листі залишаються поля: зліва – 3 см, справа - 1,5 см, знизу і зверху – 2,0 см. При використанні текстового редактора Microsoft Word повинен

застосовуватися шрифт Times New Roman 14 розміру з полуторним інтервалом між рядків.

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

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

Заголовки розділів (розділів) починаються на окремому рядку прописними буквами, наприклад: «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА» і так далі. Заголовки підрозділів пишуться рядковими буквами (окрім першої прописної). В кінці заголовка крапку не ставлять. Підкреслення і перенесення в заголовках не допускаються. Кожен розділ слід починати з нового листа (сторінки), а підрозділи продовжують на сторінці.

Нумерація сторінок повинна бути наскрізною: першою сторінкою є титульний лист, другий, - зміст і так далі. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому кутку. На сторінці 1 (титульний лист) номер сторінки не ставлять.

Якщо є малюнки і таблиці, які розташовуються 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 одній, слово «Таблиця» і її номер не ставиться). Нумерація таблиць послідовна і наскрізна. Справа над таблицею (на рівні «червоного рядка») поміщають напис: «Таблиця» з вказівкою порядкового номера і через тире - заголовок таблиці.

При необхідності, таблицю з великою кількістю рядків допускається переносити на інший лист. При перенесенні частини таблиці на інший лист слово «Таблиця» і номер її указують один раз справа над першою частиною

таблиці; над іншими частинами пишуть слово «Продовження». Якщо в роботі декілька таблиць, то після слова «Продовження» указують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1»

Ілюстрації (малюнки, фотографії, графіки, схеми і т. п.) позначають словом «Рис.» і їх слід поміщати у випускній кваліфікаційній роботі 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 можна.

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

На всі ілюстрації повинне бути посилання в тексті. У зв'язку з тим, що всі ілюстрації (фотографії, схеми, креслення і ін.) іменуються малюнками, вони послідовно нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Зміст малюнків відображається в підписах, в яких пояснюються всі цифрові і буквені позначення (позиції).

Бібліографічний список починається з офіційно-документальних матеріалів. Нумерація джерел суцільна.

Відомості про вітчизняну літературу 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.

### **Порядок захисту звіту**

Захист звітів по проходженню практиці проводиться перед комісією, кафедрою, що призначається, у встановлені кафедрою терміни за наявності позитивної характеристики і відгуку консультанта і наукового керівника.

Захист оцінюється по 100-бальній системі.

При отриманні незадовільній оцінці на захисті звіту по практиці, негативних відгуків студент прямує 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.

## **8. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ**

1. ДОГОВІР на проведення практик.
2. ХАРАКТЕРИСТИКА з місця проходження практики.
3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК (ЩОДЕННИК) проходження практик.
4. ЗВІТ про проходження виробничої практик.

Методичні вказівки для проходження навчальної, виробничої і переддипломної практик для студентів спеціальності 201 «Агрономія» денної та заочної форми навчання» / уклад. І.М. Мерленко, С.П., Бондарчук – Луцьк : Луцький НТУ, 2018. – 16 с.

Комп'ютерний набір І.М. Мерленко  
Редактор І.М. Мерленко  
(представник ІВВ Луцького НТУ, інший фахівець)

Підп. до друку \_\_\_\_\_ 2018 р.  
Формат 60x84/16. Папір офс. Гарнітура Таймс.  
Ум. друк. арк. \_\_\_\_\_. Обл.-вид. арк. \_\_\_\_\_ .  
Тираж \_\_\_\_\_ прим. Зам. \_\_\_\_\_ .

Інформаційно-видавничий відділ  
Луцького національного технічного університету  
43018 м. Луцьк, вул. Львівська, 75