

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**АГРОБІОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

# **ЩОДЕННИК СТУДЕНТА**

**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**



Київ – 2020

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Агробіологічний факультет**

**ЩОДЕННИК СТУДЕНТА  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Термін практики з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Керівник від університету \_\_\_\_\_

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)

Щоденник разом із звітом подається керівнику практики від університету, який здійснює керівництво виробничою практикою в обов'язковому порядку

## Про порядок заповнення щоденника

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 зі звітом по практиці здається керівнику практики на кафедру, яка здійснювала керівництво практикою.

2. Заповнення щоденника проводиться таким способом:

**Розділ I, II** – заповнюється керівником практики від університету.

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

Заповнення проводиться коротко, в стислій формі.

**Розділи IV** не вимагають пояснення.

**Розділи V, VI**, - обов'язково заповнюються у завершальні дні проходження

практики.

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

## Правила ведення щоденника

1. Щоденник разом із звітом про проходження практики є основним обов'язковим документом, 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 затверджені керівником практики від господарства, який складає характеристику практиканту, підписує всі необхідні документи і завіряє печаткою.

6. В установлений термін студент подає комісії звіт, щоденник та іншу документацію про практику. В щоденнику керівник практики від університету 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 є основним документом з виробничої практики.

**I. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ЯКІ ВИДАЮТЬСЯ НА ПЕРІОД  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ КЕРІВНИКОМ ВІД  
УНІВЕРСИТЕТУ**

*Ознайомлення з виробничою діяльністю господарства*

*Сівба (весняний період)*

*Догляд за культурами (посівами)*

*Збирання, післязбиральна доробка, зберігання, переробка врожаю*

Підпис керівника від університету \_\_\_\_\_



### III. ВИРОБНИЧІ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ ЗАВДАННЯ

<b>Місяць, число</b>	<b>Об'єкт навчання (місце роботи, робоче місце)</b>	<b>Короткий зміст роботи (навчання)</b>	<b>Підпис керівника від бази практики</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

1	2	3	4

1	2	3	4

1	2	3	4

1	2	3	4

1	2	3	4

1	2	3	4

#### IV. ПІДСУМКОВІ ПРОПОЗИЦІЇ СТУДЕНТА

Зміст підсумкових пропозицій	Місце, об'єкт впровадження	Термін впровадження
1	2	3

#### V. ВИСНОВКИ СТУДЕНТА ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ І ПОБАЖАННЯ ПРО ЇЇ УДОСКОНАЛЕННЯ

Підпис студента \_\_\_\_\_

**VI. ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ПРО  
ЯКІСТЬ ВИКОНАННЯ СТУДЕНТОМ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

Підпис керівника від університету \_\_\_\_\_

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ІЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У 2 останні тижні практики студенти оформляють звіт про проходження практики, погоджують його із керівником практики і захищають його.

Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо за вимогами курсових робіт з такими структурними елементами:

- титульний лист (оформлюється за правилами курсових робіт);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
- самозвіт про виконання плану виробничої практики (повинен містити графічний, табличний, описовий і фотоматеріал згідно програми практики та завдань керівника практики);
- додатки, які ілюструють факт проходження практики студентом;
- характеристика-відгук за підписом керівника практики;
- оформлений щоденник практики.

Обсяг письмового звіту – не нормується.

Звіт здається у друкованому форматі А4,

- ✓ шрифт – Times New Roman, кегль – 14, стиль – звичайний (normal);
- ✓ поля: зліва – 2,5 см., зверху і знизу, справа – 1,5 см;
- ✓ міжрядковий інтервал – 1,5,

1,25 .

