**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

 **«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Дневник**

 **о прохождении технологической практики**

 **учащегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(фамилия, имя, отчество)**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса дневного отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы**

 **Специальность – 2-750101 « Лесное хозяйство»**

 **Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **( наименование учреждения ( лесхоза и др.),структурного подразделения)**

 **Руководители практики:**

 **от учреждения образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

 **(подпись)**

 **от организации (лесхоз) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

 **(подпись)**

 **практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)**

 **(подпись)**

 Полоцк, 20\_\_\_\_

**Выписка из положения о прохождении производственной практики учащимися учреждений образования**

…. На основании Постановления Совета Министров Республики Беларусь» от 16 ноября 2011 г. № 1672

Изменения и дополнения: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 5 августа 2005 г. № 872 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., №125, 5/ 16370)

Общие положения

1. Практика учащихся средних специальных учебных заведений является основной частью учебного процесса, организуется и проводится средними специальными учебными заведениями в тесном взаимодействии с организациями, отраслевыми министерствами и другими республиканскими органами государственного управления, для которых ведётся подготовка специалистов.
2. Учащийся не выполнивший программу учебной практики, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.
3. Учащиеся не выполнившие требования учебной программы и получивший неудовлетворительную оценку по итогам технологической практики, отчисляются из среднего специального учебного заведения. При уважительной причине невыполнения программы технологической практики среднее специальное учебное заведение может направить учащегося на практику повторно в свободное от учебы время или предоставить ему академический отпуск согласно законодательству.

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Форма дневника является единой для производственной технологической и преддипломной практики.
2. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение учащимся практики и усвоения (изучения) им вопросов, предусмотренных программой.
3. Порядок заполнения дневника:
	1. Перед выездом на практику необходимо:

а) получить индивидуальное задание у руководителя практики

б) получить направление на практику (направление сдаётся в отдел кадров лесхоза в первый день практики и находится там до последнего дня пребывания практиканта на практике, в последний день из отдела кадров забирается отрывная справка о сроках прохождения практики )

в) по прибытию в лесхоз проконтролировать, чтобы было выслано подтверждение о прибытие на практику (в 3 дневный срок), а так же выписка из приказа о назначении руководителей практики от предприятия.

4. «Рабочее задание» указан перечень тем и количество дней, которое практикант обязан отработать на каждом из установленных объектов.

*Заполнение дневника*

В графе дата – заполняется дата дня прохождения практики.

В графе вид и содержание проводимых работ – тема соответствующая дню практики и содержанию программы ( с кратким содержанием)

В графе отметка о выполнении проводимых работ, замечания – отметка за отработанный день практиканту руководителя практики от предприятии

( лесхоза, лесничества) по десятибалльной шкале.

В графе подпись – роспись руководителя от предприятия (лесхоза, лесничества).

Каждая страница дневника с датами – отчета заверяется печатью предприятия (лесхоза, лесничества) в правом нижнем углу.

1. В «Заключение руководителя практики от производства» по написанию отчета о прохождении производственной технологической практике, а так же о качестве навыков и умений, полученных практикантом за время прохождения практики. Заключение заверяется печатью организации.
2. Характеристика на практиканта заверяется печатью организации.
3. Справка о заработной плате. По окончанию практики необходимо получить справку о количестве отработанных дней с указанием заработной платы (по каждому месяцу отдельно). В том случае, если практикант не получал заработную плату, в справке необходимо указать «…*проходил практику в качестве практиканта(мастера леса) без оплаты*». Справку оформляет бухгалтер в лесничестве, утверждает и заверяет печатью главный бухгалтер лесхоза.
4. Список технической документации, которую необходимо приложить к основному отчету
5. Заключение о полноте выполнения программы практики и выставляет практиканту отметку по десятибалльной шкале, основываясь на отметке, полученной практикантом на предприятии.

10. Оценка по десятибалльной шкале качества и полноты выполнения индивидуального задания.

Подлежит возврату в филиал учреждения образования

«Белорусский государственный технологический университет»

 «Полоцкий государственный лесной колледж»

в 3-х дневный срок после прибытия

учащихся на лесохозяйственное предприятие.

**Адрес колледжа**: 211407, г. Полоцк, ул. Е.Полоцкой, 77.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ

на производственную технологическую практику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

 Сообщаем, что направленный (ая, ые) Вами на практику учащийся (аяся, иеся)

 2 курса

 26 группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прибыл(а, и) в наше распоряжение «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и назначен (а, ы) на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать рабочее место)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность с оплатой или без оплаты)

приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Обеспечен жилплощадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет)

Прошел инструктаж по технике безопасности «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Инструктаж проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Руководителем практики назначен** (***ФИО, должность, номер телефона***)

Линия отрыва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Директор предприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Министерство образования Республики Беларусь

Филиал учреждение образования

«Белорусский государственный технологический университет»

«Полоцкий государственный лесной колледж»

**З А Д А Н И Е**

**на технологическую практику**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

учащемуся(щейся) \_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*код и название специальности, специализации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации, структурного подразделения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « » 20\_\_ г.

 Руководители практики:

от учреждения образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись Ф.И.О.*

 от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись Ф.И.О.*

 практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись Ф.И.О.*

**РАБОЧЕЕ ЗАДАНИЕ по**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование объектов практики** | **Продолжительность дней** |
| **по разделу** | **в том числе** |
| Раздел 1 Ознакомление с производственной деятельностью лесхоза1.1.Ознакомление с лесхозом. Инструктаж по ТБ (проводит инженер по ОТ в лесхозе).1.2.Ознакомление с производственной деятельностью лесхоза. Изучение структуры лесхоза | 2 | 11 |
| Раздел 2 Лесохозяйственные работы2.1.Изучение должностных обязанностей работников лесхоза: директора, главного лесничего, главного инженера, главного бухгалтера. инженера по лесопользованию, инженера по лесовосстановлению и разведению, инженера по охране и защите леса, инженера – охотоведа и др., изучение должностных обязанностей службы ПХС2.2.Прохождение инструктажа на рабочем месте (входит инструктаж на всех видах рубок промежуточного пользования)2.3.Работа в составе бригады на РУ.2.4.Работа в составе бригады на СР2.5.Работа в составе бригады по содействию естественному возобновлению леса. Работы, проводимые в лесхозе по укреплению трудовой дисциплины и сплочению трудового коллектива | 14 | 22532 |
| Раздел 3 Лесокультурные работы3.1.Инструктаж на рабочем месте (включает работы на питомниках, посадке и дополнении лесных культур, уход за лесными культурами, лесозащитными полосами). Изучение квалификационных характеристик рабочих занятых на лесокультурных работах.3.2.Работа в составе бригады по заготовке и переработке лесосеменного сырья3.3.Работа в составе бригады в лесных питомниках3.4.Работа в составе бригады на посадке и дополнении лесных культур3.5.Работа в составе бригады по созданию и уходу за полезащитными полосами | 14 | 34412 |
| Раздел 4 Лесозащитные4.1.Инструктаж по безопасному выполнению лесозащитных работ. Квалификационная характеристика лесовода занятого на лесозащитных работах.4.2.Работа в составе бригады по изучению истребительных мер борьбы с вредителями и болезнями леса.4.3.Работа в составе бригады по выборке свежезаселенных, выкладке ловчих деревьев.4.4.Работа в составе бригады по проведению биотехнических мероприятий4.5.Работа в составе бригады по выполнению противопожарных работ | 7 | 21112 |
| Раздел 5 Лесозаготовительные работы5.1.Инструктаж по технике безопасности (включает инструктаж на лесосечных работах, в цеху, нижний склад). Изучение квалификационных характеристик вальщика леса, лесоруба, раскряжевщика, тракториста на трелевке древесины, чокеровщика. Изучение инструкций по охране труда для всех видов лесозаготовительных работ.5.2.Работа в составе бригады на лесозаготовительных работах.5.3.Работа в составе бригады на нижнем складе5.4.Работа в составе бригады в цеху по переработке древесины | 6 | 1311 |
| Раздел 6 Заготовка и переработка продуктов побочного пользования6.1.Инструктаж по ТБ (включает сбор ягод, подсочку, заготовку и переработку второстепенных лесных материалов сырья). Изучение плана по лесхозу по побочному лесопользованию. Организация работ по сбыту продукции побочного пользования. Организация работ по заготовке и переработке дикорастущих плодов и ягод, березового сока, мха, бересты. Организация работ по сенокошению.  | 3 | 3 |
| Раздел 7 Идеологическая и воспитательная работа, проводимая в государственном лесохозяйственном учреждении7.1.Идеологическая и воспитательная работа проводимая в государственном лесохозяйственном учреждении | 1 | 1 |
| Сдача отчета  | 1 |  |
| ИТОГО | 48 |  |

***ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид и содержание проводимых работ | Отметка о выполнении проводимых работ, замечания | Подписи руководителей (от лесхоза, колледжа) |
|  | Ознакомление с лесхозом. Инструктаж по ТБ (проводит инженер по ОТ в лесхозе). |  |  |
|  | Ознакомление с производственной деятельностью лесхоза. Изучение структуры лесхоза |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **М.П. (печать лесничества)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **М.П. (печать лесничества)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **М.П. (печать лесничества)** |

**ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕЗНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ОТЧЕТУ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Ф.И.О. учащегося**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Специальность \_\_\_\_\_2-750101 «Лесное хозяйство» Группа**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Общее заключение и положительные стороны отчета (соответствие отчета методическим указаниям по оформлению и содержанию, объем, глубина и технический уровень проработки разделов отчета, аккуратность оформления, отношение к работе, самостоятельность, умение пользоваться технической документацией и научно-технической литературой и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отрицательные стороны отчета** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет заслуживает отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С отзывом ознакомлен преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Общая оценка проекта дается по десятибалльной системе**

**М.П. (печать лесхоза)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКАНТА**

Учащийся (щаяся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ работал(а) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*организация, структурное подразделение,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, профессия рабочего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего отработано\_\_\_\_\_ рабочих дней, пропущено\_\_\_\_\_ дней, в том

числе по неуважительной причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Краткое описание и оценка качества выполненных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*учет работы, учет выпускаемой продукции, участие в семинарах, общественные*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*поручения, выполнение индивидуальных заданий*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соблюдение трудовой дисциплины, требования охраны труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Характеристика личностных качеств практиканта (гражданских, коммуникативных, нравственных, волевых)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поощрения, взыскания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил(а) (повысил(а)) квалификацию по профессии рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разряда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приказ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Программу практики выполнил (а) с отметкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель практики

 от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись) ФИО*

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\***подпись руководителя от организации заверяется печатью в установленном порядке**

СПРАВКА

 Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждающая, что он(а) находился (лась) на производственной (технологической, преддипломной) практике

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесхозе

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  При этом на оплачиваемых работах

за отработанные дни зарплата составила:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | отработано дней | зарплата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Директор лесхоза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Линия отрыва

Гл. бухгалтер лесхоза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Список технической документации, которую необходимо оформить в процессе прохождения производственной технологической и преддипломной практик**

1. Акт приемки-сдачи лесопродукции формы ЛП-3лх
2. Книга по учету лесопродукции формы ЛП-10лх
3. Ведомость движения древесины в незавершенном производстве лесоэксплуатации формы ЛП-11лх
4. Отчет о движении лесопродукции формы ЛП-12лх
5. Ведомость движения готовой продукции лесозаготовки и переработки формы ЛП-13лх;
6. Рапорт о движении лесопродукции формы ЛП-14лх
7. Реестр ярлыков на отправленную лесопродукцию формы П-7
8. Карточка учета работы транспорта и механизмов формы П-9
9. Карточка учета работы грузового автомобиля и начисления заработной платы транспортным рабочим формы П-10
10. Табель учета работы гужевого транспорта формы П-11
11. Журнал реализации (отпуска) продукции формы П-15
12. Путевой лист трактора, самоходной (трелевочной лесозаготовительной) машины формы П-19
13. Наряд-акт на производство работ формы Т-55
14. Квитанция-накладная на отпуск лесопродукции за наличный расчет
15. Ярлык на вывозку лесопродукции .
16. ТТН-1 «Товарно-транспортная накладная»
17. ТН-2 «Товарная накладная
18. Ведомость перечета деревьев, назначенных в рубку.
19. Ведомость перечета деревьев и обмера древесины на пробных площадях.
20. Ведомость материально-денежной оценки лесосеки.
21. План отвода лесосек на\_\_\_\_ год
22. Акт отвода лесосеки и закладки пробной площади под рубки ухода за лесом.
23. Технологическая карта на разработку лесосеки
24. Технологическая карта на проведение осветления, прочистки
25. Книга расхода леса.
26. Книга рубок промежуточного пользования.
27. Лесорубочный билет;
28. Ордер на мелкий отпуск древесины на корню
29. Лесной билет;
30. Протокол об административном правонарушении.
31. Акт освидетельствования мест рубок, заготовки живицы, заготовки второстепенных лесных ресурсов и осуществления пбочных лесопользований.
32. Справка о количестве заготовленных древесины, живицы, второстепенных лесных ресурсов и побочных лесопользоываний.
33. Акт освидетельствовании количества заготовленной древесины и места рубки при мелком отпуске леса по ордерам.
34. Паспорт лесного обхода
35. Акт приема-передачи лесного обхода.
36. Акт контроля за состоянием лесного обхода
37. Книга учета лесонарушений
38. Акт обследования поврежденных насаждений
39. Проект лесных культур.
40. Сводный проект производства лесных культур
41. Ведомость технической приемки лесных (плантационных) культур, защитных и лесных насаждений.
42. Полевая карточка инвентаризации участков лесных, плантационных лесных культур и защитных лесных насаждений.
43. Сводная ведомость проинвентаризированных лесных культур и защитных лесных насаждений.
44. Полевая карточка инвентаризации участков лесных культур седьмого года выращивания, заложенных в \_\_\_, переводимых в земли, покрытые лесом.
45. Отчет о вводе молодняков в категорию ценных древесных насаждений.
46. Паспорт лесного питомника и постоянного лесосеменного участка.
47. Книга учета площадей лесовосстановления и лесоразведения.
48. Книга учета площадей естественного возобновления леса
49. Книга паспортов насаждений искусственного происхождения.
50. Ведомость участков, назначенных под естественное возобновление леса
51. Ведомость участков, намеченных для проведения мер содействия естественному возобновлению леса.
52. Отчет о выполнении плана по лесохозяйственным и лесоэксплуатационным работам лесхоза и лесничества .
53. Паспорт ПХС

**Заключение руководителя практики от колледжа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отчет заслуживает отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Отметка о качестве выполнения индивидуального задания**

Тема индивидуального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Отметки о проходящих экскурсиях, не запланированных рабочим заданием**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

 **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Раздел 1 . Ознакомление с производственной деятельностью лесхоза**

**Рабочее место, источник информации:** контора лесхоза, лесоустроительные материалы, отчетная документация за предыдущий год. Документация по эксплуатации машинотракторного парка. Коллективный договор. Трудовой Кодекс РБ.

***Работа практиканта***

Вводный инструктаж по безопасности труда.

Изучить:

а) наименование предприятия, его местонахождение и адрес. Естественноисторические условия: лесорастительная зона, климат (среднегодовая температура, максимальный и минимальный уровень температуры, среднегодовое количество осадков, продолжительность вегетационного периода, ветровой режим, лесистость);

б) рельеф, почвы, гидрологическая сеть;

в) краткая характеристика лесного фонда: общая площадь, распределение ее по группам лесов, категориям земель, преобладающим породам, группам возраста, полнотам, классам бонитета, приросту древесины.

Ознакомление с производственными подразделениями, их назначением и личным составом:

а) структура управления предприятием.

б) основные показатели плана предприятия по бюджету и хозрасчету.

в) техническая оснащенность;

г) работа по формированию коллектива и управление им (информация, принятие решений, организация работы, контроль качества работы).

**Раздел 2 . Лесохозяйственные работы**

**Рабочее место, источник информации:** контора лесхоза, участки государственного лесного фонда, намеченный для проведения рубок ухода, санитарных рубок, Участки для проведения мер содействия естественному возобновлению . Наряд-акт на производство работ, должностные обязанности, ЕТКС, инструкции по выполнению рубок . Правила рубок в лесах РБ, Санитарные правила в лесах РБ, Коллективный договор.

***Работа практиканта***

Изучить должностные обязанности работников лесхоза: директора, главного лесничего, главного инженера, главного бухгалтера, инженера по лесопользованию, инженера по лесовосстановлению и лесоразведению, инженера по охране и защите леса, службы ПХС, инженера – охотоведа и др.;

Изучить инструкции по выполнению всех видов рубок промежуточного пользования, безопасные приемы и методы рубок. Изучить квалификационные характеристики рабочих занятых на рубках осветления, прореживании, прочих рубках.

Изучить сущность проведения рубок ухода различными методами, способами. Выполнять работы в соответствии с рабочей квалификацией при проведении рубок ухода, согласно наряд-акта на производство работ.

Вырабатывать навыки и умения по проведению санитарных рубок. Выполнять работы в соответствии с рабочей квалификацией при проведении санитарных рубок, согласно наряд - акта на производство работ.

Вырабатывать умения по осуществлению естественного возобновления леса различными способами.

Изучить коллективный договор, меры стимулирования работников (поощрения и взыскания), организация спортивных соревнования, культурно-массовых мероприятий, соревнований профессионального мастерства.

**Раздел 3 . Лесокультурные работы**

**Рабочее место, источник информации:** контора лесхоза, лесосеменные участки, плантации, насаждения, склад для хранения семян, лесокультурные площади в различных типах условий местопроизрастания лесхоза, площади предназначенные для создания полезащитных лесных полос. Инструкции по ТБ при выполнении лесокультурных работ, ЕТКС, оборудование для посева семян, посадки, химической обработки, оборудование для создания лесных культур.

***Работа практиканта***

Изучать инструкции по выполнению всех лесокультурных работ (посадка и дополнение лесных культур, уходы за лесными культурами). Изучать квалификационные характеристики рабочих занятых на лесокультурных работах. Выполнять технику безопасности при заготовке и переработке лесосеменного сырья. Собирать лесосеменное сырье, перерабатывать его, закладывать семена на хранение.

Соблюдать безопасность труда при выполнении работ в питомнике. Обрабатывать почву в хозяйственных отделениях, вносить удобрения. Готовить семена к посеву. Проводить посев семян, закладку школ, плантаций, уход за посевами, школьным отделением питомника. Проводить техническую приемку работ, инвентаризацию посадочного материала в питомнике. Выкапывать посадочный материал. Прикапывать, готовить к посадке посадочный материал. Производить посадку леса, уходы за лесными культурами.Создавать полезащитные лесные полосы и осуществлять уход за ними.

**Раздел 4 . Лесозащитные работы**

**Рабочее место, источник информации:** контора лесхоза**,** ослабленное насаждение, нуждающееся в выборке свежезаселенных деревьев, насаждения, где проведены санитарные рубки, но численность вредителей повышается.Инструкция по безопасному выполнению всех видов лесозащитных и противопожарных работ.

Пестициды, емкости для приготовления пестицидов, оборудование для применения пестицидов, спец.одежда. Санитарные правила в лесах РБ. Средства пожаротушения. Правила пожарной безопасности в лесах РБ

***Работа практиканта***

Инструктаж на рабочем месте в соответствии с квалификационным разрядом. Квалификационные требования, предъявляемые к рабочему занятому на лесозащитных работах.

Приобретать практические навыки выбора, приготовления и применения пестицидов, соблюдать правила техники безопасности при приготовлении ядохимикатов.

Знакомиться с технологией и сроками выборки свежезаселенных деревьев и выкладке ловчих.

Создавать искусственные гнездовья, кормушки. Устройство солонцов. Вырабатывать навыки и умения по тушению лесных пожаров и эксплуатации средств пожаротушения. Изучать мероприятия по снижению класса пожарной опасности.

**Раздел 5. Лесозаготовительные работы**

**Рабочее место, источник информации:** Участок ГЛФ намеченный в рубку, нижний склад, цех по переработке древесины, инструкции по ТБ ,оборудования и инструмент необходимые при проведении лесозаготовительных работ, оборудованный соответствующими приспособлениями.

 ***Работа практиканта***

 Пройти инструктаж на рабочем месте по безопасным условиям труда. Изучать квалификационные требования предъявляемые к рабочим занятым на лесозаготовительных работах. Знакомится с наряд-актом и технологической картой на разработку лесосеки, изучить технологию лесозаготовительных работ: валки деревьев, обрубки (обрезки) сучьев, раскряжевки древесины, трелевки, штабелевка. Вырабатывать навыки и умения по технологии выполнения работ на нижнем лесном складе в составе бригады: раскряжевка хлыстов на сортименты, сортировка, штабелевка. Работа с разгрузочно-растаскивающими установками.

Вырабатывать навыки и умения по безопасным требованиям труда и технологии переработки круглых лесоматериалов и другого сырья от лесозаготовок. Вести обмер и учет полученных пиломатериалов.

**Раздел 6. Заготовка и переработка продукции побочного лесопользования**

**Рабочее место, источник информации:** Участки ГЛФ, инструмент и оборудование для выполнения работ по заготовке и переработке продукции побочного пользования.

***Работа практиканта***

Вырабатывать навыки по безопасным приемам труда на прочих видах пользования лесом. Изучать квалификационные требования, предъявляемые к рабочим по заготовке и переработке продукции побочного пользования. Изучать наряд-акт на производство работ. Работать в составе бригады на сенокошении, сборе ягод, плодов, грибов, лекарственного технического сырья, лесной подстилки, мхов.

**Раздел 7 Идеологическая и воспитательная работа проводимая в государственном лесохозяйственном учреждении**

**Рабочее место, источник информации:** контора лесхоза, Трудовой кодекс РБ, коллективный договор.

***Работа практиканта***

Изучить коллективный договор, Трудовой Кодекс, права и обязанности работника и нанимателя. Изучить работу по формированию коллектива, управления им, меры стимулирования трудового коллектива, культурно-массовый отдых, мероприятия профмастрерства. Собрать информацию о выпускниках своего учреждения образования по следующей форме:

1. Полное название организации являющееся базой практики

2. Дата основания предприятия

3.Юридический адрес

4.ФИО директора (генерального директора)

5.Работающие выпускники учреждения образования «Полоцкий государственный лесной колледж». ФИО, год выпуска, должность, рабочий телефон

**Сдача отчета**

**Рабочее место, источник информации:** контора лесхоза, оформленный и заверенный печатями дневник-отчет, отчет о прохождении технологической практики. Выполненное индивидуальное задание.

**Методические указания по оформлению учебной отчетной документации на производственной технологической и преддипломной практике**

Объем отчета рекомендован ― не более 60 страниц машинописного текста или 70 -80 страниц рукописного текста (не включая техническую документацию). Пояснительная записка может быть написана на русском или белорусском языках.

Для проверки по окончании практики в колледж (руководителю практики) представляются отчеты на бумажных и электронных носителях. Характеристики куратору группы. Индивидуальные задания по месту их получения.

**Оформление текстовых документов**

Пояснительная записка должна быть выполнена на стандартной белой бумаге формата А 4 с одной стороны листа.

При выполнении пояснительной записки должны быть установлены поля: левое - не менее 30 мм; правое - не менее 8 мм; верхнее и нижнее ― не менее 20 мм.

Текстовые документы (пояснительная записка) выполняются с соблюдением следующих условий:

параметры шрифта для базового редактора «Word» следующие: размер (кегль) ― 14 пт, межстрочный интервал «одинарный», гарнитура Times New Roman Cyr;

рукописным способом ― чертежный шрифт с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм, цифры и буквы необходимо писать четко черного цвета (пастой тушью);

допускается вписывать в текстовые документы, которые изготовлены машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также, выполнять иллюстрации следует черными чернилами (пастой или тушью);

абзацы в тексте начинаются отступом 15 - 17 мм , одинаковыми по всему тексту;

опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами (пастой или тушью) рукописным способом;

повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускается.

Текст документа при необходимости разделяют на разделы, подразделы и пункты. Разделы (подразделы) могут состоять из одного или нескольких подразделов (пунктов).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (пример). В конце номера подраздела точки не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

В конце номера пункта точка не ставится, например:

**1 Лесокультурные работы**

**1.1 Лесосеменные участки**

**1.2 Шишкосушилка**

**1.3** *(Нумерация пунктов первого раздела)*

**2 Лесозащита и охрана леса**

**2.1**

**2.2 (***Нумерация пунктов второго раздела документа)*

**2.3**

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах полраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

**3.2.3**

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей, детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

**а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Затем идет заголовок пункта, который печатается строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца в подбор к тексту без разрыва от текста. Пункт может не иметь заголовка. В конце заголовка ставится точка. Для заголовков пунктов могут использоваться гарнитуры шрифта, отличные от гарнитуры основного текста.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равным 3, 4 интервалам (12-18пт), при выполнении рукописным способом — 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 интервала (12пт), при выполнении рукописным способом — 8 мм.

Каждый раздел тестового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы)

В состав пояснительной записки входит структурный элемент «Содержание», который включает перечень всех разделов, подразделов с указанием номеров страниц.

Слово ''Содержание" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

В конце текстового документа необходимо приводить «Список используемой литературы», которая была использована при его составлении. Список литературы включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Наименована приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте документа **не допускается**:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, **не допускается**:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

применять знак "Ø" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр");

применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно) и т.п., а также знаки № (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

**Основные правила оформления текстов:**

1. Знаки препинания не отделяются от предшествующего текста. Допускается отделение одним пробелом только знака вопрос «?».

2. Не отделяются от цифр знаки «процент», «градус», «минута», «секунда». При этом цифры от знака не могут быть оторваны при переносе, например, **50%, 22°,30', 45м**.

3. Одним пробелом отделяются числа от символов «номер» и «параграф» **№ 24,§ 9**.

4. Дефис пробелом не отделяется: **кое-где, что-нибудь, кое-что**.

5. Тире отделяется от слов пробелами: **Минск - столица Беларуси**.

6. Тире не отделяется от слов в сочетаниях, имеющих смысл: «от и до», например, **маршрут Минск-Берлин, 2002-2006 гг**.

7. 3наки, заключенные в скобки, не отделяются от скобок пробелом, например, **(Республиканская программа)**.

8. При печати инициалов допустимо как слитное написание, так и отделение их одним пробелом: **А.Иванов, Б.Сидоров, А.Козак**. Инициалы, расположенные после фамилии, отделяются от фамилии одним пробелом, а сами пишутся слитно: **Петров А.П.**

9. Переносом нельзя разбивать сокращения и даты, например, **1993, НАТО, ЮНЕСКО, ЗИЛ-130, 1941-1945**.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например "**Диаметр на высоте груди D1.3**".

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Примеры:

**провести валку пяти деревьев, каждое диаметром 0,20м на высоте груди.**

**отобрать 25 деревьев на пробной площади.**

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например **1,0; 1,3; 2,0м**.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры

**от 1 до 5мм.**

**от 10 до 100кг.**

**от плюс 10 до минус 40ºС. От плюс 10 до плюс 40ºС**.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин следует применять словосочетание "**должно быть не более (не менее)**".

В формулах в качестве символов следует применять, обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример:

**Площадь маточного отделения питомника, га, вычисляют по формуле:**

***SМАТ=W/V, (1)***

**где *W* — плановое задание на заготовку черенков, тыс.шт.; *V* — выход черенков с единицы площади, тыс.шт./га**

формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: **в формуле (1)**.

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

**Оформление иллюстраций и приложений**

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях, которые оформляют как продолжение пояснительной записки.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Для пояснения текста могут быть использованы иллюстрации, которые следует располагать возможно ближе к соответствующим частям текста.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «**Рисунок 1**» или «**Рисунок 5.1**».

При ссылках на иллюстрации следует писать "**в соответствии с рисунком 2**" при сквозной нумерации и "**в соответствии с рисунком 1.2**" при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", номер и наименование помещают после рисунка и пояснительных данных и располагают следующим образом: **Рисунок 1 «Детали прибора»**

На иллюстрации, изображающей составные части изделия, должны быть в возрастающем порядке указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации.

**Построение таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу, в зависимости от ее размера, следует помещать под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, — в приложении.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы над другими пишут «**Продолжение таблицы**» с указанием номера. Над последней частью пишут слова «**Окончание таблицы**» с указанием номера.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например «**Таблица 1**» или «**Таблица 4.1**».

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа при ссылке следует писать слово "**по таблице 2**".

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Например:

**Таблица 1.1 Наименование таблицы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать **не допускается**.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда на них имеются ссылки в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например ***D*** — диаметр, ***H*** — высота, ***L*** — длина.

**Литература**

1. Инструкция по учету лесоматериалов в организациях, подчиненных Министерству лесного хозяйства Республики Беларусь:утв. Приказом Министерства лесного хозяйства 01.07.11:текст по состоянию на 01 янв.2013г. – Минск:, 2013 – 21с.
2. Лесной Кодекс Республики Беларусь, от 14 июля 2000 г. № 420-3 (с изменениями).
3. О некоторых мерах по совершенствованию деятельности в сфере лесного хозяйства : указ Президента Республики Беларусь от 07.05.2007 № 214 : с изм. и доп.: текст по состоянию на 1янв. 2012г. – Минск:
4. Об утверждении инструкции о порядке подготовки (обучения) переподготовки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда Пост.Мин.труда и соц.защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. №175 с изменениями и дополнениями: текст по состоянию на 27 июня 2011 г. Национальный реестр нормативно-правовых актов Республики Беларусь – 20 с.
5. Отраслевые республиканские нормы выработки и расценки на работы в лесном хозяйстве. Сборник № 1 Рубки ухода за лесом и лесохозяйственные работы, Мн, 1998
6. Отраслевые республиканские нормы выработки и расценки на работы в лесном хозяйстве. Сборник № 4 Лесовосстановительные, лесозащитные и противопожарные работы, Мн, 2000 г.
7. Правила освидетельствования мест рубок, заготовки живицы, заготовки второстепенных лесных ресурсов и побочных лесопользований ТКП 103-2007 (02080) введ. 19.09.2007. – Минск: Министерство лесного хозяйства, 2010. – 70с.
8. Правила отвода и таксации лесосек в лесах Республики Беларусь. ТКП 060-2006 (02080) введ. 26.05.11. – Минск: Министерство лесного хозяйства, 2011. – 76с.
9. Правила проведения лесоустройства лесного фонда ТКП 377-2012 (02080) введ. 01.07.2012 – Минск: Министерство лесного хозяйства,2012.-
10. Правила рубок леса в Республике Беларусь ТКП 143-2008 (02080) введ. 30.09.2008. – Минск: Министерство лесного хозяйства,2011.-102с.
11. Сборник инструкций по охране труда для рабочих, занятых на лесозаготовительных работах: Практ. Пос./А.А.Афанасенко [и др.] 1-е изд.-Минск: ЦОТЖ, 2003-80 с.
12. Сборник нормативно правовых актов по охране труда в лесном хозяйстве, лесной и деревообрабатывающей промышленности -Мин.труда и соц.защиты Республики Беларусь, Министерство лесного хозяйства Республики Беларусь; составитель А.А.Афанасенко – Библиотека журнала «Ахова працы», 2009 – 288 с.
13. Сортиментные таблицы основных лесообразующих пород Беларуси. Минск ООО «Эккаунт», 1997. – 288 с.
14. Справочник таксатора. / В. С Мирошников [и др.], под общ. ред. В. С Мирошникова. - 2-е изд. Минск : Ураджай, 1980. – 360 с.
15. Таблицы для сортиментного учета леса на корню. / Ф.П. Моисеенко. - 4-е изд. Минск : Полымя, 1972. – 328 с.
16. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск №37, Пост. мин. труда и соц.защиты 30.11.1998 № 99
17. Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД) пост.мин.труда и соц.защиты, выпуск 10*,* 14 июня 2006 г. № 66
18. Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах Республики Беларусь, постановление Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь 10 августа 2010 г. № 20
19. Об утверждении межотраслевых правил по охране труда в лесной, деревообрабатывающей промышленности и в лесном хозяйстве постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь 30 декабря 2008 г. № 211/39
20. Об утверждении форм лесорубочного билета, ордера и лесного билета и инструкции о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи лесорубочного билета, ордера и лесного билета Постановление Совета министров Республики Беларусь 27 сентября 2006 г. № 1276
21. Устойчивое лесоуправление и лесопользование. Санитарные правила в лесах Республики Беларусь. ТКП 026-2006 (02080) Минск: Министерство лесного хозяйства,2010.-.
22. Об утверждении перечня видов побочного лесопользования и правил заготовки второстепенных лесных ресурсов и осуществления побочного лесопользования. Постановление Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь 20 марта 2001 г. № 4
23. Трудовой кодекс Республики Беларусь: 31 декабря 2009 г.: текст по состоянию на 25 января 2010 г.-Минск: Амалфея, 2010.-255 с.
24. Устойчивое лесоуправление и лесопользование. Наставление по лесовосстановлению и лесоразведению в Республике Беларусь. ТКП 047 -2009. – введ. 20.05.009. Минск : Министерство лесного хозяйства, 2009 – 128с.
25. Справочное пособие по лесному законодательству, воспроизводству, охране и защите леса:/Е.В.Лаевская [и др.]. – Минск: В.И.З.А.ГРУПП, 2012.-231с.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предприятие

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ

ПРАКТИКИ

Специальность 2-750101 «Лесное хозяйство»

Разработал учащийся

группы \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель от предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность, предприятие (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Фамилия И.О.)

Консультанты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Т.В. Лазаренко /

(подпись) (Фамилия И.О.)

20\_\_\_г.