**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

 **«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

 **о прохождении преддипломной практики**

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

 **(фамилия, имя, отчество)**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса заочного 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**

…. 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.Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение учащимся практики и усвоения (изучения) им вопросов, предусмотренных программой.

*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 – оценка за отработанный день практики, выставляет руководитель практики от предприятии ( лесхоза, лесничества) по десятибалльной шкале.

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

Каждая страница дневника ( таблица с днями) заверяется печатью лесничества в правом нижнем углу.

2.В разделе «Заключение руководителя практики от производства» по написанию отчета о прохождении производственной преддипломной практики, а так же о качестве навыков и умений, полученных практикантом за время прохождения практики, заключение заверяется печатью лесничества.

3.В разделе «Характеристика на практиканта», характеристику пишет лесничий в лесничестве и заверяет круглой печатью лесничества.

Министерство образования Республики Беларусь

Филиал учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет»

«Полоцкий государственный лесной колледж»

**З А Д А Н И Е**

**на преддипломную 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**

**учащемуся по**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование объектов практики** | **Продолжительность дней** |
| **по разделу** | **в том числе** |
| **Раздел 1. Ознакомление с производственной деятельностью лесничества** **Раздел 2 . Лесохозяйственные и** **лесозаготовительные работы**2.1. Отвод и таксация лесосек намеченных под сплошную рубку главного пользования2.2. Лесосека главного пользования в стадии разработки2.3. Лесосека главного пользования по окончании разработки2.4. Лесосека намеченная для отвода в постепенную рубку2.5. Участок леса, назначаемый под осветление и прочистку2.6. Участок леса, назначаемый под прореживание и проходную рубку2.7. Участок леса, намеченный под выборочную санитарную рубку2.8. Участки, пройденные рубками**Раздел 3 . Лесокультурные работы**3.1. Заготовка лесных семян3.2. Лесокультурные площади с различными типами лесных культур**Раздел 4 . Лесозащитные работы**4.1. Объекты лесопатологического обследования и лесозащитных работ4.2. Пожарно-химическая станция. Лесные площади пройденные пожаром. Состояние охраны леса от нарушителей**Раздел 5. Побочное пользование лесом**5.1. Подсобное хозяйство и объекты побочного лесопользования**Раздел 6. Бухгалтерский учет**6.1. Учет и делопроизводство в лесничестве.**Сдача отчета****ИТОГО** | **1****10****5****3****2****2****1****24** | **2****1****1****1****1****1****1****2****2****3****2****1****2****2** |

***ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид и содержание проводимых работ | Отметка о выполнении проводимых работ, замечания | Подписи руководителей (от лесхоза, колледжа) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 М.П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид и содержание проводимых работ | Отметка о выполнении проводимых работ, замечания | Подписи руководителей (от лесхоза, колледжа) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

М.П.

**ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ОТЧЕТУ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

**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**

**Заключение руководителя практики от колледжа**

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

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

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

 (подпись)

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

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

**КАК НАПИСАТЬ БОЛЬШОЙ ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование объектов практики** | **Продолжительность** **дней** |
| **по разделу** |
| Раздел 1 . Ознакомление с производственной деятельностью лесничества Раздел 2 . Лесохозяйственные и лесозаготовительные работыРаздел 3 . Лесокультурные работыРаздел 4 . ЛесозащитныеРаздел 5. Побочное пользованиеРаздел 6. Бухгалтерский учетСдача отчетаИТОГО | 1105 322124 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

 **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**Рабочее место, источник информации:** контора лесничества, лесоустроительные материалы, отчетная документация за предыдущий год. Коллективный договор.

***Работа практиканта***

Вводный инструктаж по безопасности труда.

Изучить:

а) наименование, его местонахождение и адрес. Естественноисторические условия: лесорастительная зона

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

в) деление на участки, обходы; средняя площадь одного обхода, квартала

г) штат лесничества по категориям, техническая оснащенность, уровень механизации работ

д) годовой план лесничества и его выполнение

**Раздел 2 . Лесохозяйственные и лесозаготовительные работы**

**Рабочее место, источник информации:** спелое насаждение, назначаемое в сплошную рубку, Правила рубок в лесах РБ.

***Работа практиканта:*** проводить подготовительные работы по отводу лесосек, намеченных под сплошную рубку главного пользования . Подготавливать необходимое оборудование. Инструктировать бригаду по безопасности труда и по технологии выполняемой работы. Отводить лесосеку главного пользования в натуре . Обрабатывать материалы отвода. Оформление документации на отведенную лесосеку. Составление технологической карты на освоение лесосеки; выписка лесорубочного билета.

**Рабочее место:** Лесосека главного пользования в стадии разработки

**Источники информации:** Технологическая карта на разработку лесосеки.

***Работа практиканта:*** ознакомление в натуре с организацией и технологией разработки лесосек сплошных рубок с сохранением подроста и без сохранения подроста. Составление акта освидетельствования мест рубок. Ознакомление с работой малых комплексных или укрупненных бригад на лесозаготовке, нижнем складе.

**Рабочее место:** Лесосека главного пользования по окончании разработки

**Источники информации:** Технологическая карта на разработку лесосеки.

***Работа практиканта:*** приемка заготовленной древесины с оформлением необходимой документации, освидетельствование мест рубок.

**Рабочее место:** Лесосека, намеченная для отвода в постепенную рубку

**Источники информации:** Технологическая карта на разработку лесосеки. Правила рубок в лесах РБ.

***Работа практиканта:*** проводить подготовительные работы по отводу лесосек постепенной рубки. Отводить лесосеку главного пользования в натуре. Обрабатывать материалы отвода. Оформление документации на отведенную лесосеку. Составление технологической карты на освоение лесосеки; выписка лесорубочного билета. Знакомиться с технологией разработки лесосеки постепенной рубки.

**Рабочее место:** Участок леса, назначаемый под осветление и прочистку

**Источники информации:** Правила рубок в лесах РБ

***Работа практиканта:*** проводить подготовительные работы по отводу лесосек под осветление и прочистку. Отводить участок под осветление и прочистку. Оформление документации на отведенную лесосеку. Составление технологической карты на освоение лесосеки; выписка лесорубочного билета. Проводить осветление и прочистку. Приемка выполненных работ. Оформление книги рубок ухода.

**Рабочее место:** Участок леса, назначаемый под прореживание и проходную рубку

**Источники информации:** Правила рубок в лесах РБ

***Работа практиканта:*** проводить подготовительные работы по отводу лесосек под прореживание и проходную. Отводить участок под прореживание и проходную рубку. Оформление документации на отведенную лесосеку. Составление технологической карты на освоение лесосеки; выписка лесорубочного билета. Проводить прореживание и проходную рубку. Приемка выполненных работ и заготовленной лесопродукции. Оформление книги рубок ухода.

**Рабочее место:** Участок леса, намеченный под выборочную санитарную рубку

**Источники информации:** Лесоустроительные материалы. Санитарные правила в лесах РБ.

***Работа практиканта.*** Проводить подготовительные работы под выборочную санитарную рубку. Отводить участок под выборочную санитарную рубку. Оформлять документацию на отведенную лесосеку. Составлять технологическую карту на выборочную санитарную рубку; выписка лесорубочного билета. Проводить выборочную санитарную рубку. Приемка выполненных работ и заготовленной лесопродукции. Оформление книги рубок ухода.

**Рабочее место:** Участки, пройденные рубками ухода

**Источники информации:** Акты освидетельствования мест рубок

***Работа практиканта:*** осмотр в натуре участков пройденных рубками ухода и установление соответствия выполненных работ принятым технологическим требованиям. Составление актов освидетельствования площадей рубок ухода. Проверка правильности отбора деревьев в рубку. Оценка качества отводов

**Раздел 3 . Лесокультурные работы**

**Рабочее место, источник информации:** контора лесничества, лесосеменные участки, плантации, насаждения, склад для хранения семян, лесокультурные площади в различных типах условий местопроизрастания .

***Работа практиканта:*** участвовать в работах по заготовке и приемке лесных семян. Оформлять наряд-акт на заготовку лесных семян.

**Рабочее место, источник информации:** Лесокультурные площади с различными типами лесных культур

***Работа практиканта:*** анализировать состояние лесокультурного дела. Обследовать площади для составления «Проекта лесных культур». Принимать участие в составлении «Проекта лесных культур». Руководить бригадой на лесокультурных работах. Оформлять наряд-акт на производство всех лесокультурных работ. Осуществлять инвентаризацию лесных культур, а так же перевод лесных культур в покрытые лесом земли.

**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.

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:*** ознакомление с основными видами растений и животных в лесном фонде лесничества. Болезни и повреждения. Оценка в натуре санитарного состояния лесного фонда. Проведение рекогносцировочного надзора за стволовыми вредителями леса. Инвентаризация очагов опасных вредителей и болезней леса. Практическое проведение профилактической и истребительной борьбы с вредителями и болезнями: опыливание, опрыскивание, почвенные раскопки, выборка свежезараженных деревьев и т.д. Оформление материалов по лесопатологическим обследованиям. Оформление наряд-актов на производство лесозащитных работ.

**Рабочее место, источник информации:** Пожарно-химическая станция. Лесные площади пройденные пожаром. Состояние охраны леса от нарушителей. Санитарные правила в лесах РБ. Средства пожаротушения. Правила пожарной безопасности в лесах РБ

***Работа практиканта:*** анализировать план противопожарного устройства и противопожарных мероприятий лесничества. Осматривать пожарно-химическую станцию и пожарную вышку, машины и оборудование, используемое при борьбе с лесными пожарами, осмотр в натуре площадей, пройденных пожаром. Анализ состояния охраны леса от лесонарушителей по документам.

**Раздел 5 Побочное лесопользование**

**Рабочее место, источник информации:** Подсобное хозяйство и объекты побочного лесопользования, участки ГЛФ, инструмент и оборудование для выполнения работ по заготовке и переработке продукции побочного пользования.

***Работа практиканта:*** анализировать документацию по подсобному хозяйству и побочному пользованию. Осматривать в натуре объекты подсобного хозяйства (промышленный сад, пасека, сенокосы, пастбища и другие участки сельскохозяйственного пользования и т.д.). Осматривать в натуре мест промышленного сбора грибов, ягод, плодов, лекарственных трав, технического сырья. Выписывать документы на побочное пользование лесом. Вести учет и приемку продукции подсобного хозяйства и побочного пользования лесом.

**Раздел 6. Бухгалтерский учет**

**Рабочее место, источник информации:** контора лесничества, учетно-отчетная документация лесничества за текущий месяц. Книга движения лесопродукции. Карточки учета работы механизмов.

***Работа практиканта:*** осуществлять учет и реализацию заготовленной лесопродукции. Оформлять книгу движения лесопродукции. Вести учет и анализ выполненных работ, а так же учет использования рабочего времени. Учет работы транспорта и механизмов. Принимать участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей и составлении отчета работы лесничества за месяц.

**Сдача отчета**

**Рабочее место, источник информации:** контора лесничества, лесхоза, оформленный и заверенный печатями дневник, выполненный, согласно рабочего задания и методических рекомендаций по оформлению отчетной документации на производственной практике отчет о прохождении преддипломной практики.

**Список технической документации, которую необходимо оформить в процессе прохождения производственной преддипломной практики (приложить в раздел приложения в основной отчет)**

1. Паспорт обхода.
2. Ведомость перечета деревьев, назначаемых в рубку.
3. Ведомость материально-денежной оценки лесосеки.
4. Акт на закладку и разработку пробной площади при отводе участков под рубки ухода за лесом.
5. Технологическая карта.
6. Схем-чертежи участков, отведенных в рубку.
7. Протокол о лесонарушении.
8. Акт о лесном пожаре.
9. Акт освидетельствования заготовленной древесины и мест рубок.
10. Акт ревизии обхода.
11. Акт приема-сдачи обхода (лесохозяйственного участка).
12. Наряд-акт на производство работ.
13. Проект лесных культур.
14. Ведомость технической приемки выполненных лесокультурных работ.
15. Полевая карточка инвентаризации
16. Перечётная ведомость участка лесных культур, переводимого в покрытую лесом площадь.
17. Паспорт лесного питомника и постоянного лесосеменного участка.
18. Ведомость технической приемки выполненных работ в питомнике.
19. Карточка инвентаризации саженцев, посевов в питомнике.
20. Акт отбора среднего образца семян.
21. Паспорт на семена древесных и кустарниковых пород.
22. Этикетки на лесные семена.
23. Книга учета лесных культур; книга учета площадей с проведением мер содействия естественному возобновлению леса.
24. Книга постоянного лесного питомника.
25. Книга учета вырубаемой древесины по лесорубочным билетам.
26. Книга рубок ухода за лесом.
27. Лесной билет на побочное пользование.
28. Отчет о выполнении плана по основным видам бюджетных и хозрасчетных работ.

**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.

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

Учебная отчетная документация выполняется учащимися на основе изучения учебников, учебной литературы, учебных пособий, технической литературы, периодической литературы, журналов, нормативно ― технической документации и т.п.

Состав документации определяется методическими указаниями по данному виду выполняемой работы.

Все разрабатываемые решения должны отвечать требованиям государственных стандартов, технических нормативных правовых актов, нормативных правовых актов.

Отчет по производственной практике должен состоять из двух частей ― пояснительные записки по технологической и преддипломной практикам.

Пояснительная записка - это краткая четкая форма, раскрывающая содержание практики и материалы по закреплению и углублению знаний, полученных в процессе теоретического обучения. Содержит теоретические основы необходимых умений и навыков по специальности, организаторской деятельности в трудовом коллективе. Сопровождается бланками технической документации, используемыми на производстве, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т.п.

Пояснительная записка должна быть четкой, логически последовательной при изложении материала, сопровождаться убедительной аргументацией, конкретной при изложении результатов, доказательств и выводов, формулировки должны быть краткими, ясными, исключающими неоднозначность толкования.

Заключение должно быть выполнено в отдельности на каждый вид практики руководителем практики от предприятия (директором, гл. лесничим, гл. инженером), с оценкой по десятибалльной системе

Объем пояснительной записки рекомендован ― не более 40 - 50 страниц машинописного текста или 60 - 70 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**

**(пояснительной записки)**

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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

 «ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

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

предприятие

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ

ПРАКТИКИ

Специальность2-750101 «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.