**Министерство образования Республики Беларусь**

**Филиал БГТУ**

**«Полоцкий государственный лесной колледж**»

**Д Н Е В Н И К**

**производственной преддипломной практики**

(наименование практики)

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

(ФИО учащегося)

Специальность 2-75 01 01 «Лесное хозяйство»

Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20…/20… учебный год

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

**ПАМЯТКА**

**учащемуся – практиканту**

**До прибытия на практику учащийся обязан:**

- узнать, кто является руководителем практики от филиала;

- уточнить место и сроки прохождения практики, адрес, название и маршрут движения до организации;

- получить программу практики, рекомендации по ведению дневника у руководителя практики от филиала.

**По прибытию на место практики учащийся обязан:**

- в указанные договором сроки отметить в отделе кадров дату прибытия, сдать направление на практику, оформить подтверждение о прибытии и выслать в колледж в трех дневный срок, имея при себе: паспорт, билет учащегося, программу практики, дневник и задание, справку о состоянии здоровья (там, где это необходимо);

- изучить и строго соблюдать инструкции по охране труда;

- встретиться с руководителем практики от организации, согласовать с ним план работы по программе практики и выполнению индивидуального задания.

**В период прохождения практики учащийся обязан:**

- приступить к работе в соответствии с календарным планом-графиком практики (раздел 2) и полностью выполнить программу практики

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики, ежедневно вести учет проделанной работы;

- нести ответственность за результаты выполняемой работы, показывая пример сознательного и добросовестного отношения к труду;

- активно участвовать в общественной жизни организации;

- заполнять дневник по практике: раздел 3 заполняется совместно с руководителем практики от филиала до начала практики; раздел 4 заполняется учащимся ежедневно (отметки выставленные за каждый день практики, руководителем от организации, ***заверяются печатью лесхоза (лесничества) в правом нижнем углу***); раздел 8 заполняется учащимся по окончанию практики; разделы 5, 6, 7, 9 заполняются руководителем практики от организации; разделы 1, 2, 10 заполняются руководителем практики от филиала;

- производственная характеристика и заключение о прохождении преддипломной практики заполняется руководителем от организации, заверяется печатью лесхоза (лесничества);

- составить отчет по практике в период нахождения в организации.

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

**После окончания практики учащийся обязан:**

- сдать полученные в организации приборы, документы, литературу, специальную одежду;

- заверить у **руководителя практики от организации отметки в дневнике**, получить характеристику, заключение о прохождении практики, справку о заработной плате. Отчет должен быть написан в соответствии с программой практики и представлять собой связный грамотный письменный текст, содержащий описание процессов работы, конструкций, материалов, и т.д.

**Отчеты и дневники,** **не заверенные руководителем практики от организации, не принимаются**, а учащийся не допускается к защите по практике;

- сдать документы руководителю практики от филиала.

***Примечание: Дневник и письменный отчет являются основными документами отчетности учащихся по итогам практики.***

Руководитель практики от филиала *Карташова Т.В., руководитель практики*

(Ф.И.О., должность)

Телефон филиала *8 0214 42 32 65*

Телефон руководителя практики от филиала *8 0214 46 06 81, 80297145552(моб.)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

1. **Консультации руководителя практики от филиала (проводится в организации)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тема консультации** | **Подпись руководителя**  **от колледжа** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Индивидуальное задание (выдается руководителем практики от филиала)**

**Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Тип (вид) задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**План (структура) индивидуального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Календарный план-график**

**Сроки прохождения:**

**Основные этапы практики:**

**Раздел 1**

**Раздел 2**

**Раздел 3**

**Раздел 4**

**Раздел 5**

**Раздел 6**

**Примечание**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

**ПЛАН-ГРАФИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование объектов практики** | **Продолжительность дней** | |
| **по разделу** | **в том числе** |
| **Раздел 1. Ознакомление с производственной деятельностью лесничества**  **Раздел 2. Работа в качестве дублера специалиста на лесохозяйственных и лесозаготовительных работах**  2.1. Отвод и таксация лесосек намеченных под сплошную рубку главного пользования  2.2. Лесосека главного пользования в стадии разработки  2.3. Лесосека главного пользования по окончании разработки  2.4. Отвод и таксация лесосек для проведения несплошных рубок главного пользования  2.5. Участок леса, назначаемый под осветление и прочистку  2.6. Участок леса, назначаемый под прореживание и проходную рубку  2.7. Участок леса, намеченный под выборочную санитарную рубку  2.8. Участки, пройденные рубками ухода  **Раздел 3. Работа в качестве дублера специалиста на лесокультурных работах**  3.1. Заготовка лесных семян  3.2. Лесокультурные площади с различными типами лесных культур  **Раздел 4. Ознакомление с работами по защите и охране леса**  4.1. Объекты лесопатологического обследования и лесозащитных работ  4.2. Пожарно-химическая станция. Лесные площади пройденные пожаром  4.3.Состояние охраны леса от нарушителей  **Раздел 5. Ознакомление с работами на побочном пользовании лесом**  5.1. Подсобное хозяйство и объекты побочного лесопользования  **Раздел 6. Бухгалтерский учет. Экономика и организация производства**  6.1. Учет и делопроизводство в лесничестве  **Сдача дневника и отчета**  **ИТОГО** | **1**  **10**  **5**  **3**  **2**  **2**  **1**  **24** | 1  1  1  1  1  2  2  1  1  3  2  1  1  1  2  2  1 |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

1. **Учёт работы, выполняемой на практике**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка** | **Подпись** |
|  | *Ознакомление с производственной деятельностью лесничества* |  |  |
|  | *Отвод и таксация лесосек намеченных под сплошную рубку главного пользования* |  |  |
|  | *Лесосека главного пользования в стадии разработки* |  |  |
|  | *Лесосека главного пользования по окончании разработки* |  |  |
|  | *Отвод и таксация лесосек для проведения несплошных рубок главного пользования* |  |  |
|  | *Участок леса, назначаемый под осветление и прочистку* |  |  |
|  | *Участок леса, назначаемый под осветление и прочистку* |  |  |
|  | *Участок леса, назначаемый под прореживание и проходную рубку* |  |  |
|  | *Участок леса, назначаемый под прореживание и проходную рубку* |  |  |
|  | *Участок леса, намеченный под выборочную санитарную рубку* |  |  |
|  | *Участки, пройденные рубками ухода* |  |  |
|  | *Заготовка лесных семян* |  |  |
|  | *Заготовка лесных семян* |  |  |
|  | *Заготовка лесных семян* |  |  |
|  | *Лесокультурные площади с различными типами лесных культур* |  |  |
|  | *Лесокультурные площади с различными типами лесных культур* |  |  |
|  | *Объекты лесопатологического обследования и лесозащитных работ* |  |  |
|  | *Пожарно-химическая станция. Лесные площади, пройденные пожаром* |  |  |
|  | *Состояние охраны леса от нарушителей* |  |  |
|  | *Подсобно хозяйство и объекты побочного лесопользования* |  |  |
|  | *Подобное хозяйство и объекты побочного лесопользования* |  |  |
|  | *Учет и делопроизводство в лесничестве* |  |  |
|  | *Учет и делопроизводство в лесничестве* |  |  |
|  | *Сдача дневника и отчета* |  |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019 М.П. лесхоза (лесничества)**

**5.Занятия, семинары, производственные экскурсии во время практики**

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

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

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

**6. Общественная работа, выполняемая учащим(ей)ся в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**7. Участие учащего(ей)ся в производственной, научно-исследовательской, конструкторской и рационализаторской работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**8. Оценка учащим(ей)ся соответствия условий практики требованиям программы.**

**Предложения об улучшении организации практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**9. Отзыв руководителя практики от филиала**

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

**Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *Карташова Т.В.*

**подпись (ФИО)**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКАНТА**

Учащийся(ая)ся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дневной формы обучения \_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_ курса

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. работал(а)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, структурное подразделение)

Всего отработано \_\_\_\_\_\_ дней, пропущено \_\_\_\_\_\_ дней, в том числе по

неуважительной причине \_\_\_\_\_\_.

1. Краткое описание выполненных работ:

**1.1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить: виды работ, дублирование должностных обязанностей работников согласно программе практики, приобретенные профессиональные умения и навыки по специальности, изученные технологии и организации производства, приобретение конкретного практического опыта, развитие профессионального мышления, проверка возможностей будущего специалиста самостоятельно выполнять профессиональные функции, соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда)

**1.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Краткая характеристика личностных качеств практиканта:**

**2.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(гражданские, коммуникативные, нравственные, волевые качества; участие в семинарах, выставках, конкурсах; общественные поручения)**

**2.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Поощрения, взыскания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**(отметка по десятибалльной системе)**

**Руководитель практики**

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

**М.П. лесхоза (лесничества) (подпись) ФИО**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

**ФИЛИАЛ БГТУ**

**«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ОТЧЕТУ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**Специальность \_\_\_\_\_2-75 01 01 «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 от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*ФИО)*

**Место работы и должность руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**Руководитель практики от филиала** *Карташова Т.В.* **Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Общая оценка проекта дается по десятибалльной системе**

**М.П. (печать лесхоза)**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

**СПИСОК ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ОФОРМИТЬ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Паспорт обхода.
2. Ведомость перечета деревьев, назначенных в рубку.
3. Ведомость материальной оценки лесосеки.
4. Акт отвода лесосеки и закладки пробной площади под рубки ухода за лесом.
5. Ведомость перечета деревьев и обмера древесины на пробных площадях.
6. Технологическая карта.
7. Карта-схема участков, отведенных в рубку.
8. Протокол об административном правонарушении.
9. Акт контроля за состоянием лесного обхода
10. Акт о лесном пожаре.
11. Листок сигнализации
12. Акт освидетельствования заготовленной древесины и мест рубок.
13. Наряд-акт на производство работ.
14. Акт обследования участка лесного фонда, предназначенного для лесовосстановления и лесоразведения.
15. Проект лесных культур.
16. Ведомость технической приемки лесных культур, произведенных в 20\_\_\_ г.
17. Полевая карточка инвентаризации участков лесных культур закладки \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
18. Полевая карточка инвентаризации участков лесных культур седьмого года выращивания, заложенных в 20\_\_\_ г., переводимых в покрытые лесом земли.
19. Паспорт лесного питомника и постоянного лесосеменного участка.
20. Акт технической приемки работ в посевном и школьном отделениях питомника.
21. Карточка инвентаризации саженцев, посевов в питомнике.
22. Акт отбора проб для определения качества семян лесных растений.
23. Этикетки на партию семян лесных растений.
24. Книга учета площадей лесовосстановления и лесоразведения.
25. Книга постоянного лесного питомника.
26. Книга учета площадей естественного возобновления лесов.
27. Книга паспортов насаждений искусственного происхождения.
28. Книга производства лесных культур.
29. Книга учета вырубаемой древесины по лесорубочным билетам.
30. Книга рубок промежуточного пользования.
31. Лесорубочный билет
32. Ордер на мелкий отпуск древесины на корню
33. Лесной билет
34. Отчет о выполнении плана по основным видам бюджетных и хозрасчетных работ.

**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, полноте, 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. Работа в качестве дублера специалиста на лесохозяйственных и лесозаготовительных работах**

**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 в постепенную рубку. 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. Работа в качестве дублера специалиста на лесокультурных работах**

**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 . Ознакомление с работами по защите и охране леса**

**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. Ознакомление с работами на побочном пользовании лесом**

**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. Экономика и организация производства**

**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 дневника и 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.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Объем отчета должен составлять не более 60 страниц машинописного текста (не включая техническую документацию). Пояснительная записка может быть написана на русском или белорусском языках. Для проверки по окончании практики в колледж (руководителю практики от филиала) представляются отчеты на бумажных носителях. Характеристики куратору группы. Индивидуальные задания по месту их получения.

**Оформление текстовых документов осуществляется в соответствии с «Положением** **о системе единого оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе учебной деятельности филиала», утвержденным директором филиала 01.09.2020)!**

Пояснительная записка должна быть выполнена на стандартной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. При выполнении пояснительной записки должны быть установлены поля: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Текст документа, набранного в текстовом редакторе Microsoft Word, должен быть выполнен гарнитурой шрифта Times New Roman размером 12/14 пт. (для текста – 14, для формул – 16, для таблиц – 12). Расстояние между строками в тексте устанавливается – 1 (один) или 1,15 интервала, текст документа выравнивается по ширине листа без дополнительных интервалов после абзаца. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту и составляет 1,25 см. Переносы в словах расставляются автоматически. Новую страницу (лист) документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца. Также не допускается в тексте разрыв по разным строчкам инициалов и фамилий, количеств и единиц измерений, организационно-правовых форм и наименований организаций, год и «г.», слова «таблица» и «рисунок» и их порядковых номеров.

В текстах разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое. В тексте на русском языке используются кавычки такого вида – «…».

Отчет начинается с титульного листа, который включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер*.* В документе перед текстовой частью помещают содержание. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, подразделов и приложений с указанием их обозначения и заголовка, а при необходимости, и иллюстрационного материала с указанием номера страницы, на которой он помещен. Содержание включают в общее количество листов документа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в начале документа после содержания.

Тексты сложных по содержанию документов могут делиться на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы (разделы). Главы (разделы) нумеруются арабскими цифрами, после которых ставится точка. Главы (разделы) должны иметь заголовки, которые набираются заглавными буквами, **размер шрифта 14 пт.,** гарнитура **Times New Roman,** выделяются полужирным шрифтом и размещаются по левому краю. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Каждый раздел начинается с нового листа.

***Пример:***

**РАЗДЕЛ 1. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЛЕСХОЗА**

Разделы «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» или «**ЛИТЕРАТУРА**», «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и т.п. имеют номера, их записывают **посередине страницы** **прописными (заглавными) буквами.**

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

***Пример:***

**РАЗДЕЛ 2. ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАБОТЫ**

**2.1.Изучение должностных обязанностей работников лесхоза**

**2.2.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 СР**

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта. Расстояние между разделом и пунктами должно быть равным интервалу 18пт. Расстояние между пунктами и подпунктами должно быть равным интервалу 12 пт.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашивания белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста. На титульном листе исправления запрещены. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускается.

Текст отчета должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований. Текст излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространённых предложений. В отчете применяются термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений. В тексте документа допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии. ***Например:***  
**с. – страница, г. – год, гг. – годы, мин. – минимальный, макс. – максимальный, абс. – абсолютный, отн. – относительный, т.е. – то есть, т.д. – так далее,  
т.п. – тому подобное, и др. – и другие, пр. – прочее, см. – смотри, номин. – номинальный, наим. – наименьший, наиб. – наибольший, св. – свыше и другие.**

В тексте отчета не допускается употребление: просторечий и экспрессивных форм разговорной речи; иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке; нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор; аббревиатур, кроме общеизвестных; ненормативной лексики.

В конце текстового документа (перед приложением) приводится список использованных источников (список литературы и других источников информации), которые были использованы при составлении документа. Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте или в алфавитном порядке.

**Техническая документация, которую необходимо оформить в процессе прохождения производственной практики, помещается в приложениях.**

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Нумерация страниц в отчете проставляется в правом нижнем углу. В тексте документа на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа. Приложения обозначают прописными (заглавными) буквами русского алфавита. **Например:** **ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной (заглавной) буквы отдельной строкой.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: « ... в соответствии с разделом 3.», «... по пункту 2.», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: «... по 4.8.», «... в соответствии с 5.10.».

Ссылки на иллюстрационный материал, таблицы и приложения могут быть написаны следующим образом: «... в соответствии с рисунком 2.», «(см. рисунок 1.1.)», « ... по формуле (8.)», «... в соответствии с таблицей 2.1.», «... (таблица 3.)», «... в соответствии с приложением А» и т. п.

Если требования, распространяющиеся на документ, установле­ны в стандартах, то вместо их повторения, сле­дует давать ссылку на соответствующий стандарт.

При ссылке на источник литературы после упоминания о нем в тексте проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников (литературе).

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***

где чд/мс. – трудозатраты,

Vраб. – объем выполненной работы,

Нвыр  – норма выработки.

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

***Пример:***

,

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При наборе формул с помощью встроенного редактора формул следует использовать обычный шрифт.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точкой), которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Во втором случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе.

***Пример:***

(1.)

***или***

(3.1.)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул также дают в скобках, например: « … **в формуле (1.)**» или «… **в формуле (3.1.)**».

Цифровой материал может оформляться в виде таблиц. Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Размещать её следует так, чтобы читать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Рекомендуется располагать таблицу по центру листа.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе.

Слово «**Таблица**» и ее номер следует размещать в левом верхнем углу перед заголовком таблицы с абзацного отступа или по центру листа. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «**Таблица 1.»** или «**Таблица 1.1.**».

Таблица может иметь название. Слово «**Таблица**» и её название помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа 1,25 см или по центру листа).

При переносе части таблицы на другую страницу, название помещают только на первой части таблицы, а над другой частью пишут «**Продолжение таблицы**» с указанием номера (обозначения) таблицы.

***Пример:***

Таблица 1.1. Распределение территории лесхоза по типам и подтипам почв.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Типы и подтипы почв | Площадь | |
| га | % |
| Дерново-подзолистые автоморфные | 18140 | 14,6 |
| Дерновые полугидроморфные | 5481 | 4,4 |
| а) насыщенные | 1694 | 1,4 |

Продолжение таблицы 1.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Типы и подтипы почв | Площадь | |
| га | % |
| Пойменные торфяно-болотные |  | - |
| а) типичные | 42 | - |
| Итого | 120818 | 97,3 |
| Прочие | 3324 | **2,7** |
| **Всего по лесхозу** | **124142** | **100,0** |

Заголовки граф таблицы следует писать с прописной (заглавной буквы), подзаголовки со строчной, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков глав. В конце заголовков и подзаголовков точку не ставят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. Графу «Номер по порядку» в таблицы включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

***Пример:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Типы и подтипы почв | Площадь | |
| га | % |
| 1. Дерново-подзолистые автоморфные  2. Дерновые полугидроморфные  3. Пойменные торфяно-болотные | 18140  5481  42 | 14,6  4,4  - |

Иллюстрационный материал (чертежи, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, если в указанном месте он не помещается, а при необходимости – в приложении. Количество иллюстрационного материала должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Его следует размещать так, чтобы можно было смотреть изображение без поворота работы. Если такое размещение невозможно, иллюстрационный материал располагают так, чтобы его можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

На иллюстрационный материал должна быть дана ссылка в тексте. Иллюстрации, помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям стандартов ГОСТ, СТБ, ТУ РБ и др.

Иллюстрационный материал рекомендуется располагать по центру листа.

Иллюстрационный материал нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера материала в разделе, например: «**Рисунок 2.**» или «**Рисунок 1.2.**».

Иллюстрационный материал может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «**Рисунок»** и его наименование помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа **1,25 см** или по центру листа) после пояснительных данных следующим образом: «**Рисунок 1. и название иллюстрации.**

Слово «**Рисунок**» номер и название иллюстрации печатают полужирным шрифтом¸ размер, которого уменьшен на 1пт по сравнению с основным.

***Пример:***





**Рисунок 1.2. Комбинированный способ рубок ухода по В.Г. Нестерову**

**вверху - до рубки, внизу – после рубки.**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Лесной Кодекс Республики Беларусь, Минск: 2015 г.
2. Инструкция о порядке подготовки (обучения) переподготовки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда постановление Мин.труда и соц.защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. №175.
3. СТБ 1708-2022. Устойчивое лесоуправление и лесопользование. Основные требования, постановление Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 01.07.2022 г. № 67.
4. Инструкция о порядке освидетельствования лесосек, и участков лесного фонда, предоставленных для заготовки живицы, 19.12.2016 г. № 66. – Минск: Министерство лесного хозяйства.
5. Правила отвода и таксации лесосек в лесах Республики Беларусь. 26.12.2016 г. №84 – Минск: Министерство лесного хозяйства.
6. Технические требования при лесоустройстве. Отвод и таксация лесосек в лесах Республики Беларусь ТКП 622 - 2018 (33090) введ. 12.07.2018 г. – Минск: Министерство лесного хозяйства РБ.
7. Правила рубок леса в Республике Беларусь, 19.12.2016 г. № 68 – Минск: Министерство лесного хозяйства
8. Сборник инструкций по охране труда для рабочих, занятых на лесозаготовительных работах: Практ. Пос./А.А.Афанасенко [и др.] 1-е изд.-Минск: ЦОТЖ, 2003.
9. Государственная программа «Белорусский лес» на 2021-2025 годы, постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28.01.2021 г. № 52.
10. Сортиментные таблицы основных лесообразующих пород Беларуси. Минск ООО «Эккаунт», 1997.
11. Справочник таксатора. / В. С Мирошников [и др.], под общ. ред. В. С Мирошникова. - 2-е изд. Минск : Ураджай, 1980.
12. Таблицы для сортиментного учета леса на корню./ Ф.П. Моисеенко. - 4-е изд. Минск: Полымя, 1972. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск №37, Пост. мин. труда и соц.защиты 30.11.1998 г. № 99
13. Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД) пост.мин.труда и соц.защиты, выпуск 10, 14 июня 2006 г. № 66
14. Специфические требования по обеспечению пожарной безопасности в лесах, постановление Совета Министров Республики Беларусь 28 октября 2019 г. № 722
15. Об утверждении правил по охране труда при ведение лесного хозяйства, обработке древесины и производстве изделий из дерева, постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь от 30 марта 2020 г. № 32/5
16. 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
17. Санитарные правила в лесах Республики Беларусь, 19.12.2016 г. Минск: Министерство лесного хозяйства.
18. Трудовой кодекс Республики Беларусь, Минск: 1999 г.
19. ТКП 667-2022 Правила лесовосстановления и лесоразведения, постановление Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь от 03.08.2022 г. № 13.
20. Положение о порядке лесовосстановления и лесоразведения, утверждено постановлением Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь от 19.12.2016 г., №80 (в редакции постановления Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь от 24.03.2022 г. № 5).
21. Справочное пособие по лесному законодательству, воспроизводству, охране и защите леса:/Е.В.Лаевская [и др.]. – Минск: В.И.З.А.ГРУПП, 2012.-231с.
22. Проект организации и ведения лесного хозяйства учебно-опытного лесхоза учреждения образования “ Полоцкий государственный лесной колледж” Министерства образования Республики Беларусь на 2018-2029 годы – Минск: Министерство лесного хозяйства, 2008 .
23. О некоторых вопросах отграничения на местности участков лесного фонда, предоставленных для лесопользования, и их передачи юридическим лицам, ведущим лесное хозяйство, Постановление Министерства Лесного Хозяйства Республики Беларусь 19 декабря 2016 г. №77.
24. Об утверждении правил заготовки пней и корней, заготовки древесных соков, создания плодово-ягодных, орехоплодных и иных лесных плантаций, по выращиванию на них лекарственных и иных растений, их заготовке и сбору, Постановление Министерства Лесного Хозяйства Республики Беларусь 19 Декабря 2016 г. , №71.
25. Об утверждении правил заготовки древесных соков, сбора, заготовки (закупки) дикорастущих растений и (или) их частей, Постановление Министерства Лесного Хозяйства Республики Беларусь 21 Ноября 2016г. №37
26. Инструкция по применению государственных стандартов на круглые лесоматериалы, Постановление Министерства Лесного Хозяйства Республики Беларусь 30 Августа 2019 г. №226
27. Об утверждении инструкции по учету лесоматериалов, Постановление Министерства Лесного Хозяйства Республики Беларусь 20 Декабря 2017 г. №282
28. Об утверждении положения о порядке и требованиях к обмеру, маркировке, учету заготовленной древесины, Постановление Министерства Лесного Хозяйства Республики Беларусь 17 августа 2017 г. №19, с изменениями Постановления Министерства Лесного Хозяйства Республики Беларусь 17 мая 2019 г. №12.
29. Правила служебной этики работников лесной отрасли, приказ Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь от 29.07.2022 г. № 145.
30. ТКП 634-2019 (33090). Порядок проведения лесозащитных мероприятий в лесах, постановление Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь от 22.03.2019 г. № 11.
31. СТБ 1359-2022 Устойчивое лесоуправление и лесопользование. Требования к лесозащитным мероприятиям, постановление Госстандарта республики Беларусь от 09.12.2022 г. 54.

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ФИЛИАЛ БГТУ

«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

*Речицкий опытный лесхоз Бело-Болотское лесничество*

предприятие

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 2-75 0 01 «Лесное хозяйство»

Разработал учащийся

группы *41*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Иванов И.И. /*

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель от предприятия:

*лесничий Бело-Болотского лесничества* \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Петров В.В /*

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

Руководитель от филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *Карташова Т.В. /*

(подпись) (Фамилия И.О.)

Консультанты:

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

(подпись) (Фамилия И.О.)

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

(подпись) (Фамилия И.О.)

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

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Карташова Т.В.* /

(подпись) (Фамилия И.О.)

20 *22* г.