**Министерство образования Республики Беларусь**

**филиал учреждение образования**

**«Белорусский государственный технологический университет**»

**Д Н Е В Н И К**

**производственной технологической практики**

(наименование практики)

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

(ФИО учащегося)

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

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

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

20…/20…учебный год

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

**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 технологической практики заполняется руководителем от организации, заверяется печатью лесхоза (лесничества);

- справка о заработной плате заполняется бухгалтером, заверяется подписью и печатью руководителя организации (лесхоза);

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

- подтверждение о прибытии заполняется в отделе кадров, заверяется подписью и печатью руководителя организации (лесхоза);

- составить отчет по практике в период нахождения в организации.

**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.

- получить справку, подтверждающую прохождение производственной технологической практики, заверенную руководителем организации (лесхоза).

- получить копию приказа о закрепленном руководителе от организации.

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, незаверенные руководителем практики, не принимаются, а учащийся не допускается к защите по практике!**

- сдать документы руководителю практики от филиала (преподавателю).

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

Руководитель практики от филиала (преподаватель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Телефон филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон руководителя практики от филиала (преподавателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

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

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

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Календарный план-график**

**Сроки прохождения производственной технологической практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основные этапы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Примечание**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

**ПЛАН-ГРАФИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование объектов практики** | **Продолжительность дней** | |
| **по разделу** | **в том числе** |
| **Раздел 1. Ознакомление с производственной деятельностью лесхоза**  1.1.Ознакомление с лесхозом. Инструктаж по ТБ (проводит инженер по ОТ в лесхозе)  1.2.Ознакомление с производственной деятельностью лесхоза. Изучение структуры лесхоза | **2** | 1  1 |
| **Раздел 2. Лесохозяйственные работы**  2.1.Изучение должностных обязанностей работников лесхоза: директора, главного лесничего, главного инженера, главного бухгалтера. инженера по лесопользованию, инженера по лесовосстановлению и разведению, инженера по охране и защите леса, инженера – охотоведа и др., изучение должностных обязанностей службы ПХС  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  2.5.Работа в составе бригады по содействию естественному возобновлению леса. Работы, проводимые в лесхозе по укреплению трудовой дисциплины и сплочению трудового коллектива | **14** | 2  2  5  3  2 |
| **Раздел 3. Лесокультурные работы**  3.1.Инструктаж на рабочем месте (включает работы на питомниках, посадке и дополнении лесных культур, уход за лесными культурами, лесозащитными полосами). Изучение квалификационных характеристик рабочих занятых на лесокультурных работах.  3.2.Работа в составе бригады по заготовке и переработке лесосеменного сырья  3.3.Работа в составе бригады в лесных питомниках  3.4.Работа в составе бригады на посадке и дополнении лесных культур  3.5.Работа в составе бригады по созданию и уходу за полезащитными полосами | **14** | 3  4  4  1  2 |
| **Раздел 4. Лесозащитные работы**  4.1.Инструктаж по безопасному выполнению лесозащитных работ. Квалификационная характеристика лесовода занятого на лесозащитных работах  4.2.Работа в составе бригады по изучению истребительных мер борьбы с вредителями и болезнями леса  4.3.Работа в составе бригады по выборке свежезаселенных, выкладке ловчих деревьев  4.4.Работа в составе бригады по проведению биотехнических мероприятий  4.5.Работа в составе бригады по выполнению противопожарных работ | **7** | 2  1  1  1  2 |
| **Раздел 5. Лесозаготовительные работы**  5.1.Инструктаж по технике безопасности (включает инструктаж на лесосечных работах, в цеху, нижний склад). Изучение квалификационных характеристик вальщика леса, лесоруба, раскряжевщика, тракториста на трелевке древесины, чокеровщика. Изучение инструкций по охране труда для всех видов лесозаготовительных работ  5.2.Работа в составе бригады на лесозаготовительных работах  5.3.Работа в составе бригады на нижнем складе  5.4.Работа в составе бригады в цеху по переработке древесины | **6** | 1  3  1  1 |
| **Раздел 6. Заготовка и переработка продуктов побочного пользования**  6.1.Инструктаж по ТБ (включает сбор ягод, подсочку, заготовку и переработку второстепенных лесных материалов сырья). Изучение плана по лесхозу по побочному лесопользованию. Организация работ по сбыту продукции побочного пользования. Организация работ по заготовке и переработке дикорастущих плодов и ягод, березового сока, мха, бересты. Организация работ по сенокошению | **3** | 3 |
| **Раздел 7. Идеологическая и воспитательная работа, проводимая в государственном лесохозяйственном учреждении**  7.1.Идеологическая и воспитательная работа, проводимая в государственном лесохозяйственном учреждении | **1** | 1 |
| Сдача отчета | 1 |  |
| **ИТОГО** | **48** |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018 М.П. лесхоза (лесничества)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018 М.П. лесхоза (лесничества)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018 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(преподавателя)**

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

**Руководитель практики от филиала (преподаватель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись (ФИО)**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

**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 УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕЗНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ОТЧЕТУ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**(ФИО)**

**Руководитель практики от филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО)**

Общая оценка проекта дается по десятибалльной системе

**М.П. (печать лесхоза)**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

При этом на оплачиваемых работах

за отработанные дни зарплата составила:

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

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

М.П. лесхоза

Линия отрыва

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

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

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

Подлежит возврату в филиал учреждения образования

«Белорусский государственный технологический университет»

«Полоцкий государственный лесной колледж»

в 3-х дневный срок после прибытия

учащихся на лесохозяйственное предприятие.

**Адрес колледжа**: 211404, г. Полоцк, ул. Е.Полоцкой, 77.

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ**

**на производственную технологическую практику**

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

(наименование предприятия)

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

(ФИО)

\_\_\_\_ курса

\_\_\_ группы

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

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

(указать рабочее место)

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

(должность с оплатой или без оплаты)

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

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

(да, нет)

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

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

(должность)

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

Линия отрыва

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

**Директор предприятия**

М.П. лесхоза

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

**Список технической документации, которую необходимо оформить в процессе прохождения производственной технологической практики**

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

***Работа практиканта***

Вводный инструктаж по безопасности труда.

Изучить:

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

б) рельеф, почвы, гидрологическая сеть;

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

Ознакомление с производственными подразделениями, их назначением и личным составом:

а) структура управления предприятием.

б) основные показатели плана предприятия по бюджету и хозрасчету.

в) техническая оснащенность;

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

**Раздел 2 . Лесохозяйственные работы**

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

***Работа практиканта***

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

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

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

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

Вырабатывать умения по осуществлению естественного возобновления леса различными способами.

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

**Раздел 3 . Лесокультурные работы**

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

***Работа практиканта***

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

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

**Раздел 4 . Лесозащитные работы**

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

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

***Работа практиканта***

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

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

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

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

**Раздел 5. Лесозаготовительные работы**

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

***Работа практиканта***

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

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

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

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

***Работа практиканта***

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

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

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

***Работа практиканта***

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

1. Полное название организации, являющееся базой практики

2. Дата основания предприятия

3.Юридический адрес

4.ФИО директора (генерального директора)

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

Сдача отчета

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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 |
| б) ненасыщенные | 3510 | 2,8 |
| в) оподзоленные | 277 | 0,2 |
| Дерново-подзолистые полугидроморфные | 50273 | 40,5 |

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 РБ, Минск: 2016 г.
2. 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.
3. Отраслевые республиканские нормы выработки и расценки на работы в лесном хозяйстве. Сборник № 1 Рубки промежуточного пользования и лесохозяйственные работы, Минск, 2014г.
4. Отраслевые республиканские нормы выработки и расценки на работы в лесном хозяйстве. Сборник № 4 Лесовосстановительные, лесозащитные и противопожарные работы, Мн, 2000 г.
5. Инструкция о порядке освидетельствования лесосек, и участков лесного фонда, предоставленных для заготовки живицы, 19.12.2016 г. №66. – Минск: Министерство лесного хозяйства.
6. Правила отвода и таксации лесосек в лесах Республики Беларусь. 26.12.2016 г. №84 – Минск: Министерство лесного хозяйства.
7. 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.
8. Правила рубок леса в Республике Беларусь, 19.12.2016г. №68 – Минск: Министерство лесного хозяйства
9. 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.
10. 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.
11. Сортиментные таблицы основных лесообразующих пород Беларуси. Минск ООО «Эккаунт», 1997. – 288 с.
12. Справочник таксатора. / В. С Мирошников [и др.], под общ. ред. В. С Мирошникова. - 2-е изд. Минск : Ураджай, 1980. – 360 с.
13. Таблицы для сортиментного учета леса на корню./ Ф.П. Моисеенко. - 4-е изд. Минск: Полымя, 1972. – 328 с.
14. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск №37, Пост. мин. труда и соц.защиты 30.11.1998 № 99
15. Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД) пост.мин.труда и соц.защиты, выпуск 10, 14 июня 2006 г. № 66
16. Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах Республики Беларусь, постановление Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь 19 декабря 2016 г. № 70
17. 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 30 марта 2020 г. № 32/5
18. 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
19. Устойчивое лесоуправление и лесопользование. Санитарные правила в лесах Республики Беларусь, 19.12.2016г. Минск: Министерство лесного хозяйства.
20. Трудовой кодекс Республики Беларусь: 31 декабря 2009 г.: текст по состоянию на 25 января 2010 г.-Минск: Амалфея, 2010.-255 с.
21. Устойчивое лесоуправление и лесопользование. Положение о порядке лесовосстановления и лесоразведения, 19.12.2016 г. , №80. Минск : Министерство лесного хозяйства.
22. Справочное пособие по лесному законодательству, воспроизводству, охране и защите леса:/Е.В.Лаевская [и др.]. – Минск: В.И.З.А.ГРУПП, 2012.-231с.
23. 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 – 215c.
24. 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 19декабря 2016г. №77.
25. 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.
26. 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
27. Инструкция по применению государственных стандартов на круглые лесоматериалы, Постановление Министерства Лесного Хозяйства Республики Беларусь 30 Августа 2019г. №226
28. Об утверждении инструкции по учету лесоматериалов, Постановление Министерства Лесного Хозяйства Республики Беларусь 20 Декабря 2017г. №282
29. 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.

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

*Речицкий опытный лесхоз*

предприятие

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Шуднева О.П. /*

(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 *21* г.