



ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
БІОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА БОТАНІКИ



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виробничих практик

для студентів спеціальності
206 «Садово-паркове господарство»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
БІОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА БОТАНІКИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виробничих практик

для студентів спеціальності

206 «Садово-паркове господарство»

Одеса – 2021

УДК 712.2

Рекомендовано до друку Вченою радою біологічного факультету
ОНУ імені І. І. Мечникова
Протокол № 2 від 12.10.2021 року

Укладачі:

к.б.н. Назарчук Ю. С., к.арх., доц. Кадуріна А. О.

Рецензенти:

Л. В. Левчук, кандидат біологічних наук, директор Ботанічного саду Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

Г. В. Ямборко, кандидат технічних наук, доцент кафедри мікробіології, вірусології та біотехнології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

Н191 **Назарчук Ю. С.** Методичні вказівки до виробничих практик для студентів спеціальності 206 «Садово-паркове господарство» / Ю. С. Назарчук, А. О. Кадуріна, – Одеса : Видавець С. Л. Назарчук, 2021. – 24 с.

Методичні вказівки містять основні положення щодо організації та порядку проходження виробничих практик. Надано рекомендації щодо складання та оформлення звітної документації. Призначено для студентів спеціальності 206 «Садово-паркове господарство» всіх форм навчання

УДК 712.2

© Назарчук Ю. С., Кадуріна А. О., 2021
© Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2021

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Зміст виробничих практик	6
3. Організація проведення практик	8
4. Звітна документація	11
5. Підведення підсумків практики	14
6. Рекомендовані джерела	15
Додатки	17

Вступ

Виробничі практики студентів (виробничо-технологічна практика та виробнича практика на об'єктах ландшафтного будівництва) є складовою частиною процесу підготовки фахівців садово-паркового господарства у закладах вищої освіти. Вони входять до навчального плану студентів біологічного факультету ОНУ, які здобувають перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за спеціальністю 206 Садово-паркове господарство.

Практики сприяють ознайомленню студентів із організацією роботи, режимом і правилами техніки безпеки на підприємствах, пов'язаних із вирощуванням декоративних рослин та доглядом за ними; знайомляться із організацією роботи фірм та установ, пов'язаних із проектуванням, створенням та утриманням об'єктів садово-паркового господарства; знайомляться з конкретними об'єктами садово-паркового господарства, їх планувальним та композиційним рішенням, технологіями створення зелених насаджень різних типів, агротехнікою догляду за насадженнями, методами реконструкції та формування насаджень. Під час практики відбувається ознайомлення студентів з обладнанням, технікою та інструментами, які використовуються у виробництвах; плануванням, організацією і роботою підприємств; закріплення, розширення й поглиблення знань із теоретичних дисциплін. Крім того, під час проходження практики в умовах безпосередньої фахової діяльності студенти вчаться працювати в колективі, набувають умінь планування і проведення виробничих процесів, ознайомлюються з літературою, оволодівають навичками практичної роботи, вчаться аналізувати результати своєї діяльності.

Практики сприяють закріпленню та поглибленню теоретичних знань, отриманих при вивченні нормативних курсів «Декоративна дендрологія та дендропроєктування», «Квітникарство і газони», «Агротехніка в садово-парковому господарстві та садівництві», «Технології вирощування садивного матеріалу та розмноження рослин», «Ландшафтне проектування та дизайн», «Основи озеленення населених місць», «Реконструкція та реставрація садів та парків» та ін.

1. Загальні положення

Мета практик: закріплення та поглиблення теоретичних знань з технологій вирощування садивного матеріалу декоративних деревних та трав'янистих видів рослин, утримання та догляд за декоративними рослинами, закріплення та поглиблення теоретичних знань з технологій проєктування, створення, утримання насаджень різних типів, вирішення практичних питань садово-паркового господарства в умовах конкретного об'єкту зеленого будівництва, набуття практичних навичок самостійної роботи в сфері зеленого будівництва, вихованні персональної відповідальності майбутнього спеціаліста садово-паркового господарства за якість виконання робіт, оволодіння сучасними методами та формами організації управління робітниками при виконанні вищезазначених робіт.

Завдання практик:

- 1) закріплення та поглиблення теоретичних знань, успішне впровадження теоретичних знань у практичну діяльність;
- 2) ознайомлення із виробничо-господарською діяльністю установ та підприємств зеленого будівництва, де проходить практика;
- 3) набуття практичних навичок і вмінь у вирощуванні садивного матеріалу, з утримання та догляду за декоративними рослинами;
- 4) ознайомлення із специфікою проєктної діяльності;
- 5) набуття практичних навичок і вмінь у проєктуванні, реконструкції та реставрації садово-паркових об'єктів;
- 6) набуття практичних навичок і вмінь під час створення зелених насаджень та догляду за ними;
- 7) вироблення та закріплення навичок роботи у колективі та організаційної роботи;
- 8) набуття навичок ведення документації, оформлення щоденників і звітів.

Практики студенти проходять на підприємствах, які мають досвід в вирощуванні посадкового матеріалу, проєктуванні, створенні та утриманні декоративних зелених насаджень, а також у науково-дослідних організаціях, проєктних установах, виробничих відділах будівельних компаній, які пов'язані із сферою садово-паркового будівництва.

2. Зміст виробничих практик

Зміст практики – вивчення досвіду роботи розплідника чи господарства з вирощування декоративних культур, підприємства у сфері садово-паркового будівництва, проектної організації чи садового центру. Студент-практикант приймає участь в роботі підприємства або установи, знайомиться з окремими видами робіт в якості спеціаліста по догляду за рослинами, помічника проектувальника, помічника бригадира та ін. – на розсуд керівника практики від організації. Відповідно до завдання студент бере участь у проведенні робіт (табл. 1) з обстеження проєктованих об'єктів, інвентаризації та паспортизації насаджень, визначення їх видового складу, оцінки санітарного стану, ландшафтного аналізу території, комплексної оцінки ґрунтів та рослинного покриву, підбору асортименту рослин для створення об'єктів зеленого будівництва та розробці системи заходів по догляду за насадженнями та ін. Також під час виробничої практики студенти здійснюють роботи з розмноження та вирощування садивного матеріалу (розсади) квіткових рослин в умовах відкритого і закритого ґрунту, окремі роботи зі створення об'єктів зеленого будівництва та догляду за ними, окремі роботи з підготовки проєктної документації, розробки концепцій благоустрою та озеленення.

Під час виробничих екскурсій студент знайомиться з асортиментом садивного матеріалу в розсадниках та торгових центрах, інженерними системами та обладнанням об'єктів ландшафтного будівництва. Студент-практикант знайомиться з веденням робіт на об'єкті, технологіями ландшафтного будівництва, вирощування садивного матеріалу та створення насаджень згідно напрямку діяльності підприємства чи установи.

Таблиця 1

Структура та зміст виробничих практик

№ з/п	Етап практики	Зміст етапу	Тривалість	
			Виробничо-технологічна практика	Виробнича практика на об'єктах ландшафтного будівництва
1	Ознайомчий етап	Ознайомлення з підприємством або установою, його структурою та напрямками діяльності; інструктаж по техніці безпеки; організаційні питання.	2 дні	2 дні
2	Виробничі екскурсії	Відвідування розсадників, садових центрів, виставок, проектних організацій, виробничих відділах компаній, які пов'язані із сферою садово-паркового будівництва.	3 дні	3 дні
3	Проектна діяльність	Отримання завдання на проектування та вихідних матеріалів, предпроектний аналіз території. Ескізування та проектування благоустрою та озеленення певних територій за завданням керівника.	1 тиждень (за потребою)	1 тиждень
4	Технологічна діяльність	Роботи з посадковим матеріалом, розбивка та створення насаджень, догляд за ними.	2-3 тижні	1 тиждень
5	Заключний етап	Оформлення звітних документів, узагальнення графічних, текстових та табличних матеріалів. Здача і захист звіту.	1 тиждень	1 тиждень

3. Організація проведення практик

Керівник практики від кафедри заздалегідь попереджує студентів про дату початку практики та ознайомлює їх із наказом ректора Одеського національного університету імені І. І. Мечникова про проведення практики та її терміни. Перед початком практики передбачається проведення загальних зборів керівника практики зі студентами. На зборах вирішуються організаційні питання, уточнюються адреси та контактні телефони баз практичної підготовки, студентів ознайомлюють з робочою програмою, метою та завданнями практики, правилами ведення необхідної документації (щоденник, звіт), інформують про тривалість робочого часу на практиці, видають їм направлення на підприємства та щоденники проходження практики.

Студент зобов'язаний з'явитися в установі або на підприємстві у перший календарний день практики, пройти необхідні інструктажі, отримати календарний графік практики та узгодити всі питання, що у нього виникли, з керівником практики від підприємства. Інструктаж із техніки безпеки під час роботи на підприємствах зеленого будівництва проводить особа, яка визначена наказом.

Керівник від кафедри спільно з керівником бази практики формулює для кожного студента індивідуальні завдання на практику відповідно до профілю бази практики. За необхідністю керівники надають консультації та допомогу студентам з різних питань стосовно проходження практики. Під час проходження практики кожен студент закріплюється за конкретним працівником бази практики та детально ознайомлюється з організацією та правилами його роботи та отримує інструкції щодо роботи.

Головна мета діяльності студента під час проходження практики – усвідомити відповідальність за результати виконаних робіт та адаптуватися до режиму роботи діючого підприємства зеленого господарства. Студент вчиться раціонально використовувати час та організовувати своє робоче місце для ефективного виконання поточних завдань. На наступному етапі студент переходить до самостійного виконання завдання під керівництвом закріпленого за ним фахівця, а за умови успішного завершення завдання до цілком самостійної роботи.

Під час проходження практик студент для вивчення технологій проектування, створення та утримання об'єктів садово-паркового господарства, за можливістю, має використовувати літературу з бібліотеки підприємства або установи, технічну та іншу документацією відділів і служб, яка не є комерційною таємницею підприємства і не має грифу про обмеження користування «Для службового користування».

Протягом практик керівник контролює дотримання студентом трудової дисципліни, ведення робочої документації, хід проведення завдань та робіт, а також постійно стежить за дотриманням правил техніки безпеки.

Обов'язки студента-практиканта

Студент-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати діючі на підприємстві або установі правила внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи підприємства;
- повністю виконувати календарний план практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, не допускати порушень трудової та виробничої дисципліни;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати на рівні зі штатними робітниками;
- дотримуватися умов конфіденційності щодо технології виробництва та робіт;
- постійно вести щоденник практики відповідно до вимог та робочий зошит, у які записувати теми виконуваних завдань і строки їх виконання, а також детально описувати виробничі процеси, технологічне обладнання та інші відомості про підприємство, необхідні для оформлення звіту;
- оформити письмовий звіт про практику, який вчасно подати на перевірку керівникові практики від підприємства і від університету.

Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики;
- контролює отримання студентами необхідних документів (направлення, програми, щоденники), видає студентам індивідуальні завдання, інформує студентів про місце знаходження бази практики та порядок оформлення документів на підприємстві;
- організаційно забезпечує проходження студентами практики у відповідності до програми;
- забезпечує контроль за виконанням програми та календарного графіку проходження практики, виконання індивідуальних завдань;
- здійснює контроль за забезпеченням підприємством нормальних умов праці і побуту студентів, контролює проведення із студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інформує завідувача кафедри про стан проходження студентами практики, подає пропозиції щодо її удосконалення.

Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики студентів від підприємства (установи):

- організує проходження практики студентів у відповідності до програми практики;
- організує проведення інструктажу з правил техніки безпеки, разом із керівником практики від університету складає календарний графік проходження практики;
- знайомить студентів з технологічними процесами, обладнанням, технікою та інструментами, організацією праці на робочих місцях;
- сприяє (за можливості) користуванню студентами науково-технічною бібліотекою підприємства (установи), необхідною проектною та іншою документацією;
- здійснює контроль за виконанням студентами календарного графіку проходження практики, консультує їх з виробничих питань;
- надає допомогу у доборі необхідних матеріалів для виконання звіту з практики;

- контролює ведення щоденників, підготовку звітів студентів, перевіряє і оцінює їх, складає виробничі характеристики на студентів-практикантів.

Базами виробничих практик студентів біологічного факультету ОНУ, які здобувають перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за спеціальністю 206 Садово-паркове господарство, є:

- Ботанічний сад загальнодержавного значення імені академіка В.І. Липського ОНУ
- КП «Міськзелентрест»
- ПП «Ваш сад»
- ТОВ «ГарденЛаб» та інші.

4. Звітна документація

До звітних документів студента-практиканта відноситься щоденних проходження виробничої практики та звіт про проходження виробничої практики.

Проходження практик передбачає обов'язкове ведення щоденника практики, де відображаються всі етапи проведеної студентом-практикантом роботи, а також заносяться коментарі, заохочення та зауваження керівника практики від підприємства та керівника від університету.

Під час проходження практики студент веде щоденник, у якому щоденно від руки записує особисту участь у всіх видах робіт.

Вимоги до ведення щоденника з виробничої практики:

- щоденник є документом, яким студент підтверджує виконання програми практики;
- записи у щоденнику повинні вестись щодня та містити перелік виконаних робіт за день;
- після закінчення практики щоденник засвідчується печаткою організації, де проходив практику студент;
- щоденник додається до звіту з практики та здається для перевірки керівнику практики.

Матеріали, зібрані під час практики, студент оформлює у формі звіту. Звіт може бути оформлений у друкованому варіанті та повинен

бути підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Керівник практики від підприємства (установи) складає відзив на кожного студента-практиканта, який включає його оцінку виконання студентом програми та календарного графіку проходження практики. Підписаний керівником практики звіт завіряється печаткою підприємства (установи).

Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики

Студент під час проходження практики на підприємстві повинен зібрати дані та опрацювати наступні розділи відповідно до профілю бази практики та надати керівникові у вигляді звіту:

1. Загальні відомості про підприємство

Місце розташування підприємства, характер послуг, що надаються, або асортимент продукції, що випускається, види робіт, які виконуються, технологічні особливості та ін.

2. Структура та організація підприємства

У цьому розділі студент повинен перелічити структурні підрозділи підприємства, ознайомитися з кількістю персоналу та визначити коло обов'язків основних працівників (зазначені у посадових інструкціях). Зазначається режим роботи підприємства: сезонно або цілорічно.

3. Характеристика садово-паркового об'єкту (якщо завдання пов'язане із певним об'єктом)

Ознайомлення з ситуаційним планом, планувальними і композиційними рішеннями, характеристика існуючих насаджень, особливості існуючих МАФів та ін. В цьому розділі слід описати завдання, які поставлені перед студентом.

4. Технологічні процеси виробництва посадкового матеріалу або організація та технологія надання послуг, які надає підприємство, організація робіт по створенню та утриманню насаджень садово-паркового об'єкта та ін.

У цьому розділі звіту студент описує технологічні процеси виробництва посадкового матеріалу, процеси створення насаджень або технології утримання насаджень території, організацію та технологію надання послуг. Окремо слід описати послідовність виконання робіт, навести також перелік обладнання, техніки,

інструментів та механізмів, що використовуються для проведення робіт.

5. Нормативна документація, що використовується на підприємстві

Під час проходження практик студенту необхідно ознайомитися з державними стандартами, стандартами галузі та підприємства, діючими нормами та правилами, а також виробничими інструкціями, що діють на підприємстві.

Звіт може бути оформлений у друкованому варіанті та повинен бути підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

При оформленні звіту слід дотримуватись певних правил: обсяг звіту не більш ніж 30 сторінок; нумерація сторінок повинна бути наскрізною, першою сторінкою є титульна сторінка, другою – зміст і т. ін. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті. Латинські назви рослин виділяють курсивом і при першому згадуванні вказують автора, наприклад: вістерія китайська (*Wisteria sinensis* (Sims) Sweet), бузок звичайний (*Syringa vulgaris* L.). Приклад оформлення титульного листа звіту надано в Додатку 1. Всі креслунки, малюнки, таблиці, подаються на листах формату А-2 (А-1). Художня подача в ручній чи комп'ютерній графіці варіюється в залежності від побажань студента-практиканта.

Кожна таблиця повинна мати порядковий номер і короткий чіткий заголовок. Нумерація таблиць наскрізна. Всі ілюстрації (малюнки, фотографії, графіки, схеми і т. п.) внизу позначають словом Рис., підписують під рисунком і нумерують. На всі таблиці та ілюстрації в тексті має бути посилання. У зв'язку з тим, що всі ілюстрації (фотографії, схеми, креслення тощо) іменуються рисунками, вони послідовно нумеруються арабськими цифрами. Нумерація ілюстрацій також повинна бути наскрізною.

Бібліографічний список оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 2015 та починається з офіційних документальних матеріалів (Закони України, ДСТУ, ДБН та ін.). Нумерація джерел наскрізна. Назви джерел літератури кирилицею розташовуються в алфавітному порядку авторів книг, статей в журналах і збірках наукових праць, а якщо автор відсутній, то заголовки книг, збірок і так далі. Перелік іноземної літератури дається в порядку латинського алфавіту, після посилань на вітчизняних авторів і видання.

5. Підведення підсумків практики

По закінченні практики студенти звітують про виконання програми практики.

Керівник практики від підприємства (установи) складає відзив на кожного студента-практиканта, який включає його оцінку виконання студентом програми та календарного графіку проходження практики. Підписаний керівником практики звіт завіряється печаткою підприємства (установи). Після закінчення практики (у термін – не пізніше 3 днів після завершення практики) студент подає на перевірку та візування керівникові практики від університету письмовий звіт з додатками та щоденник практики.

Остаточне підведення підсумків практики проводиться на кафедрі. Підсумкова оцінка є середнім арифметичним від трьох складових: оцінки керівника практики від бази, оцінки, отриманої в процесі складання заліку на кафедрі та оцінки за оформлення звітної документації. Загальна кількість балів – 100 (табл. 2). Повне виконання індивідуального плану роботи оцінюється в 50 балів; оформлення документації та захист звіту – в 50 балів. При цьому враховується достовірність даних, повнота і ґрунтовність викладу матеріалу, термінологічна коректність.

Таблиця 2

Розподіл балів, які отримують студенти

Виконання індивідуального плану роботи		Оформлення звітної документації	Підсумкова оцінка
Оцінка керівника практики від бази практики	Складання заліку на кафедрі		
25	25		
50		50	100

6. Рекомендовані джерела

1. Декоративне розсадництво : підр. / Маурер В.М., Пінчук А.П., Бобошко-Бардин І.М., Косенко Ю.І. – 2-е вид. – К.: Проф-Книга, 2019. – 296 с.
2. Бут А.А., Бобошко-Бардин І.М., Рубан І. Розсадник декоративних рослин «Осокор»: технології вирощування, інфраструктура, організація. – К.: Редакційно-видавничий відділ НУБіП України, 2017. – 124 с.
3. Стандарти на садивний матеріал декоративних рослин рекомендовані до використання в Україні: нормативне виробничо-практичне видання / Бут А.А., Косенко Ю.І. Київ: НУБіП України, 2019. – 91 с.
4. Ермаков Б. С. Размножение древесных и кустарниковых растений зелёным черенкованием. – Кишинев: Штиинца, 1981. – 226 с.
5. Николаева М. Г. Справочник по проращиванию покоящихся семян / М. Г. Николаева, М. В. Разумова, В. Н. Гладкова. – Л.: Изд-во «Наука», 1985. – 347 с.
6. Соколова, Т.А. Декоративное растениеводство. Древодводство: учеб. / Т. А. Соколова. – 5-е изд., испр. – Москва: Академия, 2004. – 352 с.
7. Бурганская Т.М. Цветоводство. В 2 ч. Ч. 1. Общее цветоводство: тексты лекций для студентов специальности 1-750201 «Садово-парковое строительство» специализации 1-75020102 «Строительство и эксплуатация объектов ландшафтной архитектуры». – Минск: БГТУ, 2014. – 121 с.
8. Дудин Р.Б., Роговський С.В., Крупа Н.М. Консервація, реставрація та реконструкція садово-паркових об'єктів : навч. посібник. – Львів: Видавництво «Новий Світ-2000», 2021. – 258 с.
9. Озеленення населених місць: підручник для студентів вищих навчальних закладів / В. П. Кучерявий, В. С. Кучерявий. – Львів: «Новий Світ-2000», 2019. – 666 с
10. Кучерявий В.П. Ландшафтна архітектура: підручник / В.П. Кучерявий. – Львів: «Новий Світ-2000», 2017. – 521 с.
11. Теодоронский В.С., Сабо Е.Д., Фролова В.А. Строительство и эксплуатация объектов ландшафтной архитектуры: учебник для

- студ. высш. учеб. заведений; под ред. В. С. Теодоронского. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 352 с.
12. Теодоронский В. С. Строительство и эксплуатация объектов ландшафтной архитектуры: Учебное пособие. – М.: МГУЛ, 1995. – 75 с.
 13. Клименко Ю.О., Кузнецов С.І. Комплексна оцінка паркових насаджень (методичні підходи і рекомендації). – Київ, 2014. – 66 с.
 14. Правила утримання зелених насаджень у населених пунктах України <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-06#Text> (дата звернення 23.08.2021)
 15. Інструкція з інвентаризації зелених насаджень у населених пунктах України <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0182-02#Text> (дата звернення 23.08.2021)
 16. Сайт компанії «Ваш сад»: інформаційний портал [Електронний ресурс] – Режим доступу до сайту: <http://www.vashsad.ua> (дата звернення 23.08.2021)
 17. International Society of Arboriculture <https://www.isa-arbor.com/> (дата звернення 23.08.2021)

ДОДАТОК 1

Зразок оформлення титульного листі звіту

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА
Біологічний факультет
Кафедра ботаніки

ЗВІТ
з виробничо-технологічної практики/
з виробничої практики на об'єктах ландшафтного будівництва

Студента IV курсу спеціальності
206 Садово-паркове господарство
Прізвище, Ім'я, По-батькові

Керівник практики

(науковий ступінь, звання; ПП, підпис)

Одеса – 202__

ДОДАТОК 2
Щоденник практики

Форма № Н-7.03

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
І.І.МЕЧНИКОВА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, _____

факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

(назва)

Освітній програма ступінь _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на _____ практику в
(вид практики)
місто _____ на _____
(назва підприємства)

Термін практики: з _____ 20 р. по _____ 20 р.
Керівник практики від ЗВО _____
(посада, ППБ)

Декан факультету, директор інституту _____
(ППБ)

Печатка ЗВО

Здобувач вищої освіти _____
(ППБ)

прибув на підприємство, в організацію, в установу

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 20___ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «___» _____ 20___ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

[illegible][illegible]

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від ЗВО

(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Навчальне видання

Назарчук Юлія Сергіївна, Кадурина Антоніна Олегівна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виробничих практик

для студентів спеціальності

206 «Садово-паркове господарство»

Підписано до друку 21.12.2021. Формат 60х90/16

Обсяг 1,5 ум. друк. арк.

Папір офсетний. Гарнітура «Times New Roman»

Наклад 100 прим. Зам. № 21046

Видавець і виготовлювач

С.Л. Назарчук

65009, Одеса, Фонтанська дорога, 10.

Тел.: 050 905 23 77. E-mail: selen_odessa@ukr.net

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи

ДК № 7024 від 23.12.2019