

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 22.12.2021 10:53:08  
Уникальный программный идентификатор:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 2

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н. И. Вавилова»**

# **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ЛЕСОУСТРОЙСТВУ**

## **Методические указания для проведения практики**

Направление подготовки  
**35.03.01 Лесное дело**

Профиль подготовки  
**Лесоуправление, охотничий сервис и туризм**

**Саратов 2019**

**Учебная практика по лесоустройству:** Методические указания для проведения практики по направлению подготовки 35.03.01 – Лесное дело / Сост.: Кабанов С.В. // ФГБОУ ВО "Саратовский ГАУ". – Саратов, 2019. – 26 с.

Методические по организации и проведению полевой практики составлены в соответствии с программой дисциплины и предназначены для студентов по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело. Материал ориентирован на вопросы профессиональной компетенции будущих специалистов лесного хозяйства.

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, 2019

## Содержание

Введение	4
1. Общие положения	4
2. Организация учебной практики	4
3. Этапы проведения учебной практики	5
4. Структура и содержание отчетной документации по практике	6
5. Аттестация по учебной практике	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
7. Права и обязанности руководителя практики от университета	12
8. Права и обязанности руководителя практики от организации	12
Приложение 1. Форма дневника практики	14
Приложение 2. Форма отчёта по практике	23
Приложение 3. Форма отзыва-характеристики	25

## ВВЕДЕНИЕ

В эпоху развивающегося научно-технического прогресса невозможно получить полноценное высшее образование без прохождения практики, поскольку практическая деятельность позволяет определить, способен ли обучающийся применить свои теоретические знания при выполнении практических задач, способен ли он работать самостоятельно, собирать, обрабатывать и анализировать собранные сведения.

Главной целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе изучения организационной структуры, производственной и хозяйственной деятельности лесо- и охотхозяйственных предприятий (лесхоза, лесничества, охотхозяйства), а также формирование у обучающихся общих представлений о структуре работы, развитии лесных и охотничьих хозяйств.

Проходя учебную практику обучающийся знакомится с особенностями исполнения обязанностей в будущей области профессиональной деятельности. Определяет уровень собственной подготовки к предстоящей работе и окончательно определяется с направлением своей дальнейшей деятельности в области изучения лесного дела. Во время практики он не только приобретает новые практические знания, но и согласно программе практики, учится основам планирования и организации учебного дня; способам и техническим средствам обеспечивающих минимизацию экологических выбросов машин лесного хозяйства и основным средствам обеспечивающих безопасность и улучшение условий труда на производстве; формулирует идеи и намечает собственный план действий по совершенствованию своей подготовки и развитию выбранного направления деятельности.

Лесоустройство - специализированный вид лесохозяйственной деятельности, обеспечивающий разработку системы мероприятий, направленных на рациональное использование, повышение продуктивности, воспроизводство, охрану и защиту лесов, повышение культуры ведения лесного хозяйства. Итогом лесоустройства является решение основополагающих вопросов организации лесного хозяйства.

Лесоустройство, как научная дисциплина, имеет свою теорию и технику, знание которых необходимо каждому специалисту лесного хозяйства.

Настоящее методическое указание имеет целью оказать студенту методическую и практическую помощь в прохождении полевой практики по лесоустройству.

### 1. Общие положения

Целью «Технологической практики (Учебная практика по лесоустройству)» является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося в вопросах планирования мероприятий по многоцелевому рациональному непрерывному использованию лесов для удовлетворения потребностей общества в лесах и лесных ресурсах в зависимости от целевого назначения лесов и выполняемых ими полезных функций и приобретение им практических навыков и компетенций в вопросах наземной таксации лесных массивов.

Задачами полевой практики по лесоустройству являются:

- освоить технологию подготовительных работ перед проведением наземной таксации;
- освоить методику определения таксационных показателей насаждений глазомерным способом;
- освоить технологию изготовления планово-картографических лесных материалов.

*Форма практики* – непрерывная.

*Способ проведения практики* – выездная или стационарная.

*Место и время проведения практики.* Учебная практика проводится на базе ОГУ Вязовский учебно-опытный лесхоз Министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области.

*Время проведения* практики – 6 семестр, продолжительность – 1 1/3 недели, всего 72 часов, не более 6 часов в день, в соответствии с графиком учебного процесса - 43 - 46 неделя.

## 2. Организация учебной практики

**Организация практики.** Практика проводится на базе ОГУ Вязовский учебно-опытный лесхоз Министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области.

Обучающийся в период прохождения практики:

- выполняет программу практики;
- соблюдает правила внутреннего распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведет дневник практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Контроль организации и проведением практики осуществляет руководитель практики от университета.

Организация практики осуществляется на основании распорядительных актов университета, в которых определяются сроки и место проведения практики, руководители практики от университета и списочный состав направляемых на практику обучающихся.

Основанием для издания распорядительного акта служат служебная записка заведующего кафедрой «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство».

Служебная записка о направлении обучающихся на практику предоставляется в управление обеспечения качества образования не позднее, чем за 20 дней до начала практики.

Распорядительные акты о проведении практики издаются не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

**Руководство практикой.** Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство».

Руководитель практики от университета назначается распорядительным актом университета на основании служебной записки заведующего кафедрой «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство».

Руководитель практики от университета:

- составляет совместный рабочий график;
- составляет рабочий график проведения практики;
- составляет индивидуальное задание обучающегося;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствии ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при прохождении практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- оформляет отзыв-характеристику на обучающегося проходившего практику;
- проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности перед началом практики.
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствии ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в ходе практики;
- в конце практики проверяет дневник, а также составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:

- **умения:** описывать основные компоненты лесных насаждений, устанавливать в полевых условиях типологическую принадлежность лесного насаждения, понимать основную направленность сукцессионных процессов, идущих в лесных насаждениях;
- **практические навыки:** проводить учет подростка по породам, категориям высот и жизнеспособности, пользоваться типологической схемой лесов, устанавливать эдафом и гидротоп условий местопроизрастания.

### 3. Этапы проведения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работ
1	<b>Подготовительный</b>	Знакомство с программой, календарным планом и зачетными требованиями по практике. Инструктаж по технике безопасности.
		Знакомство с природными условиями и лесными насаждениями Вязовского лесничества
2	<b>Основной</b>	Коллективная тренировка (студенты проходят инструктаж по глазомерной таксации лесных насаждений, затем самостоятельно с использованием таксационных инструментов таксируют 3-5 пробных площадях, заносит данные в карточку таксации; сверка результатов с данными преподавателя, обсуждение ошибок, внесение исправлений).
		Подготовка одного квартала к глазомерной таксации.
		Глазомерная таксация лесных насаждений одного квартала.
		Камеральная обработка полевых материалов.
3	<b>Заключительный</b>	Оформление отчета по учебной практике.

### 4. Структура и содержание отчетной документации по практике

Формой отчетности по учебной практике является дневник практики, собеседование и отзыв-характеристика. По результатам проведения практики с обучающимся проводится собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Дневник практики ведется обучающимся ежедневно и состоит из следующих частей (приложение 1):

- титульный лист;
- направление на практику;
- совместный рабочий график проведения практики;
- рабочий график проведения практики;
- индивидуальное задание обучающегося;
- таблица, в которой отражается содержание работы по дням (каткое содержание работы).

Дневник оформляется на компьютере, затем распечатывается и отдается руководителю практики на проверку.

Совместно с руководителем практики в первый день производится составление и заполнение листа направления на практику, совместного графика проведения практики и рабочего графика проведения практики. Затем обучающемуся выдается индивидуальное задание на практику, которое он заносит в лист индивидуального задания.

Заполненные листы совместного рабочего графика проведения практики, рабочего графика проведения практики и лист индивидуального задания подписывает руководитель практики от университета. Затем заполненные листы подписывает представитель от предприятия (при условии проведения учебной практики на предприятии) и ставится печать предприятия или заведующий кафедрой (при условии прохождения учебной практике на кафедре ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ) и ставится печать факультета.

Дневник ведется очень подробно, ежедневно записывая в него необходимые данные, материалы наблюдений, схемы, эскизы, чертежи и пр. Так же в дневник вносится информация о выполненном индивидуальном задании. Дневник систематически проверяется руководителем практики от университета, о чем делаются соответствующие отметки.

Отчет по практике состоит из следующих частей (*приложение 2*):

- титульный лист;
- введение;
- информация по выполнению индивидуального задания обучающегося;
- заключение;
- список использованных источников.

Отчет оформляется на компьютере, затем распечатывается и отдается руководителю практики от профильного предприятия на проверку. Отчет должен быть напечатан на бумаге стандартного формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Выполняется отчет грамотным, четким техническим русским языком в любом доступном обучающемуся текстовом процессоре в формате .doc или .docx (чаще всего используется *Microsoft Word*, входящий в пакет *Microsoft Office*).

Требования к оформлению отчета по практике. Отчет по производственной практике оформляется на листах формата А4 с полями сверху и снизу – 20 мм, справа – 1,5 мм и слева – 30 мм. В нижней части листа по центру ставится нумерация начинается с титульного листа, однако на титульном листе номер не ставится. Текст материалов отчета набирается шрифтом Times New Roman размером 14 пт (оформление таблиц допускается шрифтом размером 12 пт), абзацный отступ 1,25 см, межстрочный интервал – одинарный. Текст набирать без лишних пропусков, разделяя слова одним пробелом.

Объем отчета составляет 5-20 листов. 11

Разделам и параграфам находящимся в отчете по практике присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой после цифры. При наличии подразделов, параграфов и пунктов ставятся двух- и трехкратные номера, разделенные точками (использование четырех кратных номеров, к примеру «1.1.1.1. Обеспечение ...» не допускается). Переносы слов и в заголовках, и в тексте не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Наименование разделов и подразделов должно быть кратким и соответствовать содержанию. Основной текст должен представлять собой единое целое, с новой страницы начинаются только введение, первый раздел, выводы, список использованных источников и приложение.

Заголовки выполняются полужирным (или жирным) шрифтом прописными буквами, подзаголовки – полужирным шрифтом строчными буквами (допускается применение курсивного шрифта). Заголовки отделяются от текста сверху и снизу одним интервалом. **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** сразу после заголовка постановка рисунков, таблиц, формул, диаграмм, схем и пр.

В отчете по практике могут присутствовать рисунки, формулы и таблицы.

Формулы рекомендуется набирать с помощью редактора формул MathType (встраиваемым в *Microsoft Office*) или стандартным редактором формул *Microsoft Office*. Набор формул должен быть по всему отчету единообразным по применению шрифтов и знаков, индексов и т.п. Все буквенные обозначения в формуле должны быть расшифрованы в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Например:

«...Соппротивление копанию почвы новым рабочим органом можно определить по формуле:

*Пример оформления формулы.*

$$F=F_c+F_r+F_{\text{кин}}, \text{ кН}, (2.3)$$

где  $F_c$  – сопротивление резанию пласта почвы, кН;

$F_r$  – сопротивление резанию корней, кН;

$F_{кин}$  – сопротивление, затрачиваемое на преодоление подъема отделившегося пласта почвы, кН.»

Каждая формула должна иметь свой номер, который присваивается в пределах главы, как сделано в приведенном выше примере: формула 3 в разделе 2.

Таблицы должны иметь нумерацию, которую можно производить в пределах раздела или иметь сквозную нумерацию (первый вариант предпочтительнее). Каждая таблица должна иметь свой номер и тематический заголовок, как приведено ниже (таблица 2 в разделе 3).

Таблица 3.2

Варианты исходных данных

Варианты исходных данных № варианта	Температура воздуха tв, °С	Плотность снега, кг/м <sup>3</sup>	Коэффициент трения снега по металлу
1	0	100	0,30
2	5	150	0,32
3	10	200	0,35
4	15	250	0,37
5	20	300	0,4

Располагать таблицу нужно в том месте текста, где она упоминается. Сама таблица должна быть размещена сразу после завершения абзаца, где имеется ссылка на таблицу, или на следующей странице, если не хватает места для ее размещения. Ссылка в тексте на таблицу делается в виде: «... в табл. 3.2 приведены ...».

Все иллюстрации в отчете по практике (эскизы, схемы, графики), а также таблицы должны быть выполнены, пронумерованы и подписаны в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001.

Аккуратно выполненные иллюстрации и таблицы должны располагаться по ходу текста. Сам рисунок должен располагаться сразу после завершения абзаца, где имеется ссылка на него, или на следующей странице. Ссылка в тексте на рисунок делается в виде: «... на рис. 6.4 приведена (показана и т.п.) ...». Если приводится график, то обязательно необходимо подписывать оси с размерностью приводимых величин, «... как показано на рис. 6.4. ...» При изображении устройства или схемы необходимо пояснять их основные элементы в подрисуночной подписи.

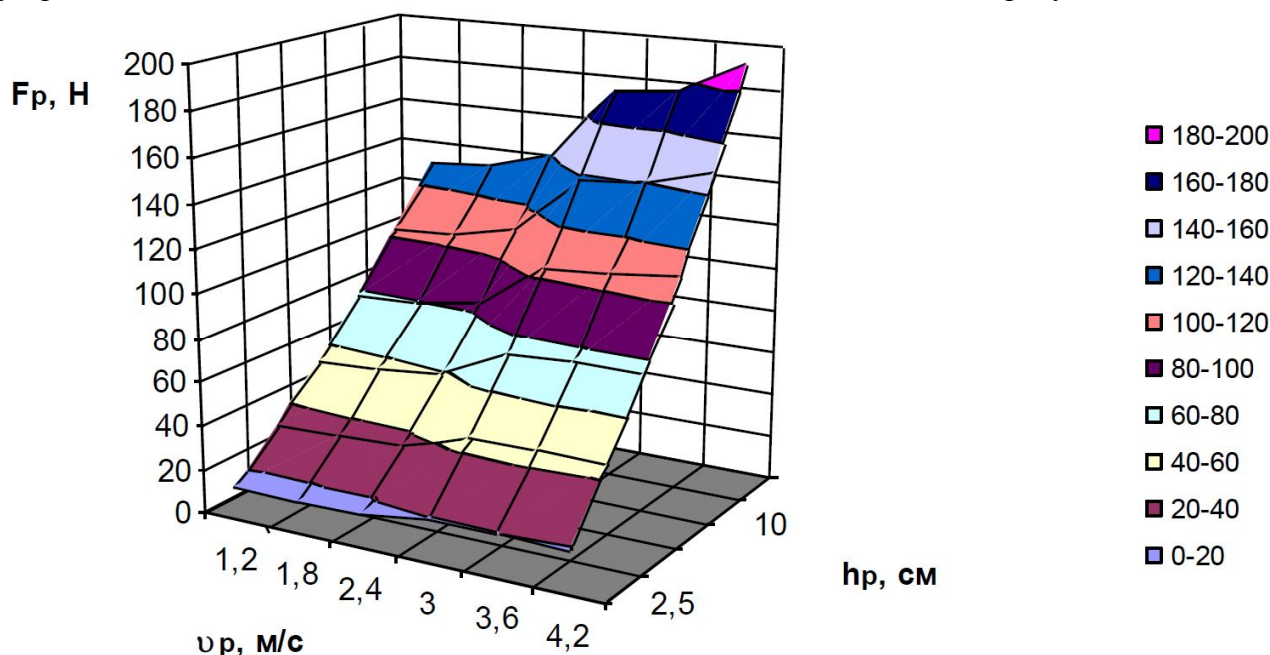


Рис. 6.4. Изменение сопротивления резания ножом от глубины резания и скорости движения агрегата

Нумерация рисунков аналогична нумерации таблиц и производится в пределах раздела. Каждый рисунок должен иметь свой номер и подрисуночную надпись.

По окончании практики обучающийся на проверку руководителю практики от предприятия в последний день практики предоставляет надлежаще оформленный отчет.

По окончании практики руководитель практики от университета или предприятия где проводилась практика составляет отзыв-характеристику (*приложение 3*) на обучающего с обязательной оценкой степени освоения соответствующей компетенции. При условии прохождения учебной практики на предприятии (структурном подразделении университета) отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия (структурного подразделения университета) и ставится печать предприятия (структурного подразделения университета), в листе приложения к отзыву-характеристике на против каждой компетенции в соответствующей клетке отражающей степень освоения компетенции ставится подпись руководителя практики от предприятия (структурного подразделения университета). При условии прохождения учебной практики на кафедре ФГБОУ ВО Саратовского ГАУ отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от университета и ставится печать факультета, в листе приложения к отзыву-характеристике на против каждой компетенции в соответствующей клетке отражающей степень освоения компетенции ставится подпись руководителя практики от университета.

По окончании практики обучающийся на проверку руководителю практики в последний день практики предоставляет надлежаще оформленный дневник руководителю практики от университета. Проведение аттестации по практике осуществляется в последний день практики.

### **5. Аттестация по учебной практике**

Проведение аттестации по практике осуществляется в последний день практики.

Итоговым контролем по практике «Практика по получению профессиональных умений и навыков в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (полевая практика по лесоведению)», согласно учебному плану по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело является зачёт (недифференцированный), который выставляется автоматически по итогам проверки дневника, отзыв-характеристики и собеседования.

Аттестация обучающихся по практике проводится руководителем практики от университета в последний день практики.

Основанием для аттестации обучающегося по учебной практике является:

- выполнение программы практики в полном объеме;
- наличие дневника по практике, заполненного согласно требованиям;
- наличие положительной отзыв-характеристики;
- положительное собеседование.

#### **Основания для не аттестации по практике:**

- невыполнение / выполнение не в полном объеме программы практики;
- отсутствие или подготовка дневника практики в несоответствии с требованиями;
- невыполнение / выполнение не в полном объеме индивидуального задания практики;
- отсутствие или отрицательная отзыв-характеристика;
- неудовлетворительное собеседование.

Примерный перечень вопросов для подготовки к аттестации по практике:

1. Какие геодезические инструменты используются для подготовки квартала к глазомерной таксации ?
2. Какие таксационные инструменты используются при глазомерной таксации лесов?
3. Расскажите о порядке использования таксационного инструмента (мераная вилка, высотомер, полнотомер, GPS- навигатор) ?
4. Расскажите о порядке использования геодезического инструмента (гониометра, буссоли, , GPS- навигатора).



5. Что такое абрис квартала и как он изготавливается ?
6. Что такое план лесных насаждений и как он изготавливается?
7. Что такое таксационные описания и как они изготавливаются?
8. Опишите порядок работы на пункте таксации при глазомерном способе таксации лесов.
9. Как при глазомерном способе таксации лесов устанавливается относительная полнота древостоя?
10. Как при глазомерном способе таксации лесов устанавливается состав древостоя?
11. Как при глазомерном способе таксации лесов устанавливается класс бонитета древостоя?
12. Как при глазомерном способе таксации лесов устанавливается класс товарности древесных пород ?
13. Как при глазомерном способе таксации лесов устанавливается возраст древостоя ?
14. Как при глазомерном способе таксации лесов устанавливается форма древостоя ?
15. Как при глазомерном способе таксации лесов устанавливается происхождение древостоя ?
16. Как при глазомерном способе таксации лесов устанавливается тип леса ?
17. Как при глазомерном способе таксации лесов устанавливается тип лесорастительных условий ?
18. Что такое карточка таксации ?
19. Каков порядок заполнения карточки таксации ?
20. В чем заключается глазомерно-измерительный способ таксации лесов ?

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **а) основная литература**

1. Сухих, В.И. Лесоустройство: учебник / В.И. Сухих, В.Л. Черных.– Йошкар-Ола: Поволжский государственный технический университет, 2014.– 400 с.– ISBN 978-8-8158-1326-7
2. Верхунов, П.М. Лесоустройство: учебное пособие /П.М. Верхунов, Н.А. Моисеев, Е.С. Мурахтанов.– Йошкар-Ола: МарГТУ, 2002.– 444 с. – ISBN 5-8158-0239-5

### **б) дополнительная литература**

1. Правила заготовки древесины и особенности заготовки древесины в лесах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса РФ. Приказ Минприроды России от 13.09.2016 г. № 474.
2. Инструкция о порядке создания и размножения лесных карт.– М.:Рослесхоз, 1987.– 80 с.
3. Правила лесовосстановления. Приказ Минприроды России от 25.03.2019 г. № 188.
4. Правила ухода за лесами. Приказ Минприроды России от 22.11.2017 г. № 626.
5. Лесной Кодекс РФ (в ред. Федеральных законов от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 22.07.2008 N 141-ФЗ, от 22.07.2008 N 143-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 14.03.2009 N 32-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 24.07.2009 N 209-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 22.07.2010 N 167-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 14.06.2011 N 137-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 21.11.2011 N 331-ФЗ, от 06.12.2011 N 401-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ).
6. Приказ Минприроды России от 29.03.2018 N 122 "Об утверждении Лесоустроительной инструкции".

### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

- <http://www.roslesinforg.ru/> ФГУП «Рослесинфорг»
- <http://www.forestforum.ru/> Лесной форум Гринпис России
- <http://www.lesis.ru/> ООО «ЛесИС»
- <http://www.rosleshoz.gov.ru/> Федеральное агентство лесного хозяйства России

### **г) периодические издания**

- Лесохозяйственная информация // сборник научно-технической информации по лесному хозяйству - свидетельство о регистрации ПИ № 77-12164 от 29.03.2002 г. (URL: <http://lhi.vniilm.ru/index.php/ru/> )
- Известия высших учебных заведений. Лесной журнал // сборник научно-технической информации по лесному хозяйству - свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77-68484 от 27.01.2017 г. (URL: <http://lesnoizhurnal.ru/issuesarchive/>)

#### **д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <http://www.sgau.ru/biblioteka/>

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронная библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/> Договор № 44-400-06 от 23.05.2019 года.

Электронная библиотечная система «Лань» – ресурс, включающий в себя электронные версии книг. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

- Электронная библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium.com> Договор № 44-400-04 от 23.05.2019 года.

Электронная библиотечная система «Znanium.com» – ресурс, включающий в себя электронные версии книг. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>. Договор № 44-400-07 от 23.05.2019 года.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>

Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

7. Профессиональная база данных «Техэксперт».

Современные, профессиональные справочные базы данных, содержащие нормативно-правовую, нормативно-техническую документацию и уникальные сервисы.

8. Поисковые интернет-системы Яндекс, Rambler, Google и др.

#### **е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:**

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;

– активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

- программное обеспечение:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая)
1	2	3	4
1	Все разделы дисциплины	1) DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent.; Microsoft Office 365 Pro Plus Open Students Shared Server All Lng SubsVL OLV NL IMth Acdmc Stdnt w/Faculty. Лицензиат – ООО «КОМПАРЕКС», г. Саратов. Контракт А-032 на передачу неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение от 23.12.2019 г.	Вспомогательная
2	Все разделы дисциплины	2) Kaspersky Endpoint Security (антивирусное программное обеспечение). Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов. Контракт ЕП-113 на оказание услуг по передаче неисключительных (пользовательских) прав на антивирусное программное обеспечение с внесением соответствующих изменений в аттестационную документацию по требованию защиты информации от 11.12.2019 г.	Вспомогательная

### **7. Права и обязанности руководителя практики от университета**

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением базой практики нормальных условий труда и быта обучающихся, контролирует проведение со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- рассматривает дневники практики обучающимися, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации, учреждения и организации.

### **8. Права и обязанности руководителя практики от организации**

Руководитель практики обучающихся на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- организует прохождение практики закрепленных за ним обучающихся в тесном контакте с вузовским руководителем;

- организует обязательные занятия для обучающихся, а также лекции и семинары по производственной деятельности, охране труда, правовым вопросам и др.;
- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- осуществляет постоянный контроль работы обучающихся-практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- инструктирует и следит за неукоснительным выполнением инструкций практикантами безопасным методам работы;
- контролирует ведение дневников обучающихся практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к работе, участию в общественной жизни;
- совместно с общественными организациями и руководителями практики от предприятий, учреждений и организаций вовлекает обучающихся в общественную работу коллектива.

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
«Лесное хозяйство и ландшафтное строительство» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (протокол № \_\_).*

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»  
Факультет инженерии и природообустройства**

**Кафедра «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид практики	<b>Технологическая практика</b>
Наименование практики	Учебная практика по лесоустройству
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	<b>35.03.01 Лесное дело</b>
Курс, группа	<b>3 курс, группа Б-ЛД-301</b>

## **ПАМЯТКА** **руководителю практики от университета**

*Руководитель практики от университета:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка перед началом практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- в конце практики проверяет дневник.

*В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:*

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным нормам и требованиям охраны труда;
- обеспечивает возможность проведения инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего распорядка уполномоченным лицом от университета, а также контролирует проведение инструктажа;
- проверяет записи в дневнике;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- в конце практики проверяет дневник.

## **ПАМЯТКА** **руководителю практики от профильной организации** **(профильного структурного подразделения университета)**

*Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):*

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- обеспечивает возможность проведения обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего распорядка в организации, а также контролирует проведение инструктажа;

- оказывает консультативную помощь обучающемуся в процессе прохождения практики и по составлению дневника;

- проверяет записи в дневнике;

- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку в дневнике о ходе прохождения практики и выполнения программы практики (выполнено / выполнено частично / не выполнено);

- в конце практики проверяет дневник, а также составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

---

### **Примечание**

(если практика проводится не на выпускающей кафедре)

В случае проведения практики в профильной организации (профильном структурном подразделении университета) руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета) составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики**

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
410012, Саратов, Театральная площадь, 1

**НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

**Руководителю:**

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

**Направляется обучающийся:**

Ф.И.О. полностью	
Специальность (направление подготовки)	<b>35.03.01 Лесное дело</b>
Курс, группа	<b>3 курс, группа Б-ЛД-301</b>

**Сроки практики:**

**с**

**до**

**Декан факультета:**

Соловьев Дмитрий Александрович  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись  
М.П.



## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<b>Раздел программы практики.</b> Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов, сроки
<b>Подготовительный</b> Знакомство с программой, календарным планом и зачетными требованиями по практике. Инструктаж по технике безопасности.	
Знакомство с природными условиями и лесными насаждениями Вязовского лесничества.	
<b>Основной</b> Коллективная тренировка (студенты проходят инструктаж по глазомерной таксации лесных насаждений, затем самостоятельно с использованием таксационных инструментов таксируют 3-5 пробных площадях, заносит данные в карточку таксации; сверка результатов с данными преподавателя, обсуждение ошибок, внесение исправлений).	
Подготовка одного квартала к глазомерной таксации.	
Глазомерная таксация лесных насаждений одного квартала.	
Камеральная обработка полевых материалов.	
<b>Заключительный</b> Оформление отчета по учебной практике.	

### Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

### СОГЛАСОВАНО:

### Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**Руководитель практики от университета:**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики от профильной организации:**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Структурное подразделение университета / профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки
Кафедра «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство»	Знакомство с программой, календарным планом и зачетными требованиями по практике. Инструктаж по технике безопасности.	1	
	Знакомство с природными условиями и лесными насаждениями Вязовского лесничества.	1	
	Коллективная тренировка (студенты проходят инструктаж по глазомерной таксации лесных насаждений, затем самостоятельно с использованием таксационных инструментов таксируют 3-5 пробных площадях, заносит данные в карточку таксации; сверка результатов с данными преподавателя, обсуждение ошибок, внесение исправлений).	1	
	Подготовка одного квартала к глазомерной таксации.	1	
	Глазомерная таксация лесных насаждений одного квартала.	2	
	Камеральная обработка полевых материалов.	1	
	Оформление отчета по учебной практике.	1	

### Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

### СОГЛАСОВАНО:

### Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.



**Для эскизов, схем, графиков и чертежей**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»  
Факультет инженерии и природообустройства**

**Кафедра «Лесное хозяйство и ландшафтное строительство»**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид практики	<b>Технологическая практика</b>
Наименование практики	<b>Учебная практика по лесоустройству</b>
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	<b>35.03.01 Лесное дело</b>
Курс, группа	<b>3 курс, группа Б-ЛД-301</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
.....	
Заключение.....	15
Список использованных источников.....	16

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося об уровне освоения компетенций**  
**в период прохождения практики**

Вид практики	Технологическая практика
Наименование практики	Учебная практика по лесоустройству
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	35.03.01 Лесное дело
Курс, группа	3 курс, группа Б-ЛД-301

За время прохождения учебной практики обучающийся освоил все необходимые компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой:

<b>Компетенция.</b> <b>Степень сформированности компетенции</b>	<b>Подпись</b> <i>(выбрать нужное)</i>
«способностью выполнять в полевых условиях измерения, описание границ и привязку на местности объектов лесного и лесопаркового хозяйства, используя геодезические и навигационные приборы и инструменты» (ПК-28)	
<b><i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i></b> Обучающийся обнаружил пробелы в знаниях и умениях, допустил принципиальные ошибки при формировании данной компетенции, с большими затруднениями выполняет работу, большинство заданий, предусмотренных программой практики не выполнено, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки и неточности.	
<b><i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i></b> Обучающийся обнаружил знания основного материала при формировании данной компетенции, допускает неточности и требуется помощь преподавателя, демонстрирует в целом успешное, но не системное умение пользоваться теоретическим материалом на практике, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении материала.	
<b><i>Продвинутый уровень (хорошо)</i></b> Обучающийся обнаружил полное знание материала при формировании данной компетенции, при ответе на вопросы допускает несущественные неточности.	
<b><i>Высокий уровень (отлично)</i></b> Обучающийся демонстрирует сформированное знание и умение при формировании данной компетенции и самостоятельно, без помощи преподавателя выполняет задания, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, не затрудняется с ответом на поставленный вопрос.	
«способен использовать в полевых условиях методы наблюдения, описания, идентификации, классификации объектов лесных и урбо-экосистем различного иерархического	





компетенций, а также качество выполненного им индивидуального задания заслуживает оценки:

\_\_\_\_\_ (отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно или зачтено/не зачтено)

**Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения):**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата