

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**  
Київський інститут залізничного транспорту

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о. Директора Київського інституту  
залізничного транспорту



\_\_\_\_\_ А. Д. Возненко

«\_\_\_\_\_» 2017 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

**рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**галузь знань:** 0701 «Транспорт і транспортна інфраструктура»

27 «Транспорт»

**напрямок підготовки:** 6.070101 «Транспортні технології (залізничний транспорт)»

**спеціальність:** 275 «Транспортні технології»

**спеціалізація:** 275.02 «Транспортні технології (на залізничному транспорті)»

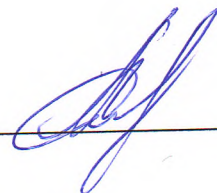
2017 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Державним університетом інфраструктури та технологій

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою Київського Інституту залізничного транспорту від «29» 10 2017 року, протокол № 1

Навчальну програму схвалено на засіданні кафедри управління процесами перевезень від «31» серпня 2017 року протокол № 1

В.о. завідувача кафедри  
управління процесами перевезень  
к.т.н., доцент.

  
Г.І. Кириченко

## Вступ

Програми практики розроблені на весь період навчання (з першого до випускного курсу) студентів зі спеціальності «Транспортні технології (на залізничному транспорті)» згідно з навчальним планом, затвердженим ректором Державного університету інфраструктури та технологій.

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців в Університеті, спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами за час навчання, набуття та удосконалення практичних умінь і навичок за відповідною спеціальністю відповідного освітнього ступеню: бакалавра і проводиться відповідно до програми практики на базі Університету або на підприємствах-базах практики.

Завданням практичного навчання є:

1) підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

2) набуття навичок:

- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;
- співпраці з трудовим колективом;
- відповідної робітничої професії.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

## **ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **Відповідальний за проведення практики від профілюючої кафедри:**

Збирає попередню інформацію щодо розподілу студентів по базах практики, узагальнює її, визначає бази практик, погоджує з базами практики можливість та умови проходження практики студентами, формує Пропозиції, згідно інформації поданої керівниками практики, які після підписання завідувачем кафедри подає в деканат факультету для затвердження;

Забезпечує проведення необхідних організаційних заходів з підготовки студентів до виходу на практику, зокрема: збори студентів з питань практики за участю керівників практики, інформування студентів про місце, строки проведення та форми звітності про проходження практики, інструктажів з охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, календарного плану практики, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звіту тощо).

Оформлює студентам направлення на практику затвержене печаткою деканату та кутовим штампом Університету, реєструє направлення в Журналі обліку направлень на практику.

Координує роботу керівників практики від Університету.

Узагальнює звіти керівників практики від Університету, підсумки проведення практики студентами відповідної спеціальності, проект письмового звіту та інформацію кафедри про результати проведення практики і подає його до підпису завідувачу кафедри.

### **Викладач - керівник практики від Університету:**

Забезпечує наявність програми практики, рекомендацій щодо переліку баз практики, надає вищенаведені матеріали до розгляду на засіданні кафедри, і подає копію затвердженої відповідним чином програми практики до ВПСПСіВ.

Розробляє індивідуальні завдання, які враховують передбачувані завдання, погоджує їх з керівником практики від підприємства (організації, установи) з урахуванням особливостей місця проведення практики

Перед початком практики контролює готовність баз практики та забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів під час проходження практики, проходження ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

Бере участь у розподілі студентів по базах практики.

Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для відбуття студентів на практику. А саме, - надає студентам-практикантам такі необхідні документи як:

- програма практики;
- індивідуальне завдання;
- методичні рекомендації, перелік яких встановлює кафедра;
- щоденник практики.

Відслідковує своєчасне прибуття студентів на бази практики, контролює відвідування студентами баз практики. Здійснює контроль за виконанням програми практики, інформує студентів щодо порядку надання звітності про практику.

Надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, проводить обов'язкові консультації щодо збору опрацювання, узагальнення, аналізу та використання зібраного матеріалу для виконання звіту про практику. Проводить інструктаж та контролює оформлення документів з індивідуальної практики у випадку, коли студент самостійно пропонує підприємство-базу практики.

Не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики передає всі необхідні документи щодо індивідуальної практики студентів до ВПСПСіВ для погодження (заяву студента, погоджену у зав. кафедри, у декана та директора інституту, гарантійний лист-запит чи угоду на проходження практики, тощо).

Повідомляє студентів про систему звітності з практики, затверджену на кафедрі, а саме – щодо письмового звіту, умов допуску до захисту звіту про практику, оформлення характеристики-відгуку на підприємстві, індивідуального завдання тощо.

У тісному контакті з керівником практики від підприємства здійснює постійний контроль за проходженням та правильністю виконання програми практики студентами.

У складі комісії приймає захист звітів студентів про практику.

Подає не пізніше ніж протягом місяця після закінчення практики завідувачому кафедрі підсумковий письмовий звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення процесу та якості проходження практики студентами Університету згідно форми.

**Керівник практики від бази практики**, який призначається, з числа найбільш кваліфікованих фахівців, наказом керівника підприємства – бази практики:

Створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

Забезпечує студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці: організує проведення обов'язкових інструктажів з питань охорони праці, медичного огляду на профпридатність, у разі потреби навчає студентів-практикантів безпечним методам праці, (у разі потреби) забезпечує спецодягом, запобіжними засобами тощо.

Забезпечує студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користування лабораторіями, спеціалізованими кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики. Контролює дотримання студентами-практикантами правил техніки безпеки та охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує облік робочого часу. Про всі

порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші повідомляє Університет.

У тісному контакті з керівником практики від Університету здійснює постійний контроль за проходженням та правильністю виконання програми практики студентами.

Після закінчення практики готує письмову характеристику на кожного студента, в якій відображає рівень його професійної підготовки, здатність працювати в трудовому колективі, якість підготовленого ним звіту тощо.

#### **Студенти Університету зобов'язані:**

До початку практики у керівника практики від Університету одержати необхідні матеріали (програму практики, індивідуальне завдання тощо), направлення на практику, інструкції та вказівки щодо проходження практики та оформлення усіх необхідних документів.

Своєчасно прибути на базу практики маючи при собі паспорт, ідентифікаційний код, медичну книжку, студентський квиток тощо, оформитись у відділі кадрів бази практики.

У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії згідно з внутрішнім положенням бази практики. Вивчити і суворо дотримуватись правил техніки безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, яке приймає на практику, незалежно від зарахування на штатні посади. Нести відповідальність за виконану роботу. Своєчасно прибути на заняття в Університет після закінчення практики. У вказаний строк подати всю звітну документацію та скласти заліки, передбачені навчальними планами Університету.

Своєчасно повідомити деканат та ВСПСіВ про вимушену затримку на практиці.

У випадку, якщо студент самостійно пропонує базу практики – не пізніше ніж за 3,5 місяці до початку практики погодити пропозицію з керівником практики, завідувачем відповідної кафедри, директором відповідного Інституту та не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики подати погоджену належним чином заяву, гарантійний лист-запит або підписану з боку підприємства угоду на проходження практики до ВСПСіВ.

## **Навчальна практика**

Навчальна практика проводиться по завершенні першого курсу на підприємствах та їх об'єктах, у залізничному вузлі, де розташований вищий навчальний заклад. Тривалість практики – два тижні. Загальний план практики наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1. Графік проходження практики

<i>Виробничий об'єкт, підрозділ</i>	<i>Тривалість практики для студентів, дні</i>
Локомотивне, пасажирське депо	0,5
Сортувальна станція	2
Вантажна станція	1,5
Підприємства промислового залізничного транспорту (ППЗТ)	0,5
Пасажирська станція	1
Вокзал (митниця)	0,5
Пасажирська технічна станція	0,5
УДЦТС „Ліски” (митниця)	1
Київська дирекція залізничних перевезень	1
Київський метрополітен	0,5
Написання звіту	0,5
Залік	0,5
<b>Всього</b>	<b>10</b>

За час проходження практики студенти повинні ознайомитися з технічним оснащенням, технологією роботи і основними виробничо-фінансовими показниками на всіх підприємствах відповідно до спеціальності, насамперед з новими технікою і технологією.

Особливу увагу студенти повинні звернути на безпеку руху поїздів і техніку особистої безпеки. Зміст практики керівники університету повідомляють студентам на зборах перед початком практики.

Практика в локомотивному депо (ГЧ-1) проводиться з метою ознайомлення студентів з обладнанням електровозів, їх видами, технологією обслуговування і ремонту. Студенти вивчають структурну схему управління та взаємовідносини депо і служби перевезень.

На сортувальній станції потрібно ознайомитися з такими питаннями:

- призначення парків, колійне розгалуження;
- зміст ТРА і технологічного процесу;
- пристрої та робота сортувальної гірки;
- робота чергового по станції;
- робота станційного технологічного центру (опрацювання перевізних документів);
- робота маневрового диспетчера;

- забезпечення безпеки руху та техніки особистої безпеки;
- структура управління станцією.

Тут студенти вивчають і принципи функціонування пристроїв АТЗ, обчислювальної техніки, їх обслуговування спеціалістами дистанції сигналізації, зв'язку, обчислювальної техніки (ШЧВ).

Разом з цим студенти відвідують пост електричної централізації стрілок і сигналів та станційний обчислювальний центр.

Пасажирські станції мають деякі особливості в роботі, пов'язані з обслуговуванням пасажирів. При відвідуванні пасажирської станції і вокзалу студент повинен ознайомитися з розміщеними на них пристроями, з обробкою пасажирських поїздів усіх категорій, забезпеченням поїздів водою, із принципами взаємодії пасажирської технічної станції та вокзалу, вокзалу і міського транспорту, в тому числі метрополітену.

Також слід приділити увагу питанням обслуговування пасажирів як важливої соціальної проблеми; розглянути особливості вимог до техніки, технології та організації роботи вокзалів, підготовки потягів у рейси; ознайомитися з пристроями вокзалів, основними приміщеннями, розв'язками пасажиропотоків, роботою довідкового бюро і білетних кас, що забезпечує високий рівень сервісного обслуговування пасажирів.

На пасажирській технічній станції потрібно ознайомитися з колійним розгалуженням, пристроями з підготовки пасажирських поїздів в рейс, з пристроями та призначенням ремонтно-екіпірувального депо (РЕД) і схемою управління станцією.

На вантажній станції потрібно вивчити:

- пристрої вантажної станції, технічні, вантажні та комерційні операції, які виконуються на складах вантажної станції і в товарній конторі;
- пристрої механізації навантажувально-розвантажувальних робіт і безпеку їх виконання;
- взаємодію вантажної станції з під'їзними коліями та автомобільним транспортом.

У дирекції залізничних перевезень слід ознайомитися з роботою поїзного диспетчера, порядком складання графіка руху поїздів, обліком і звітністю щодо його виконання, в актовому-розшукувальному і юридичному відділах залізниці студенти знайомляться з видами робіт, що виконуються працівниками цих підрозділів.

При відвідуванні УДЦТС „Ліски” студенти повинні ознайомитися з:

- технічним оснащенням терміналу;
- технологією роботи контейнерного парку;
- організацією роботи митного складу та взаємодією станції й митниці;
- організацією контрейлерних перевезень;
- роботою навантажувально-розвантажувальної техніки;
- транспортно-експедиторською діяльністю на підприємстві та використанням елементів транспортної логістики у доставці вантажів.



У метрополітені слід ознайомитися з роботою служби руху поїздів; правилами техніки безпеки працівників станції при виконанні службових обов'язків.

На підприємстві промислового залізничного транспорту (ППЗТ) слід розглянути:

- виробничі задачі та технічне забезпечення ППЗТ;
- взаємодію роботи залізничної станції та ППЗТ;
- технологію обслуговування підприємств за подаванням вагонів локомотивом ППЗТ та проведення навантажувально-розвантажувальних робіт.

Звіт та підведення підсумків практики.

Упродовж практики студент повинен робити записи в робочому зошиті. За час практики підбирається і систематизується матеріал для складання заліку в кінці практики. Студент, який не виконав програму практики, заслуховується на кафедрі, де вирішується питання про доцільність подальшого перебування студента в університеті. Для засвоєння програми практики рекомендується така література:

## **Технологічна практика**

### **Загальні завдання практики**

Технологічна практика на станціях передбачає: закріплення та поглиблення студентами теоретичних знань, здобутих при вивченні циклу гуманітарних, фундаментальних і професійно-орієнтованих дисциплін; набуття навичок самостійної роботи на посадах робочого та молодшого керівного складу залізничних станцій чи промислових підприємств залізничного транспорту (ППЗТ); вивчення особливостей технологій виробництва та перевезень, транспортного менеджменту та маркетингу, нової техніки та використання ЕОМ при організації перевезень; забезпечення екології, особистої безпеки, збереження вантажів, технічних засобів, безпеки пасажирів; проведення аналізу та пошуку резервів підвищення ефективності технології та організації перевезень згідно з індивідуальними завданнями вищого навчального закладу (ВНЗ) чи виробництва.

У процесі практики потрібно зібрати необхідні дані для подальшої навчально-дослідної роботи студентів (НДРС), набути професійних навичок для освоєння дисциплін згідно з вимогами кваліфікаційної характеристики спеціаліста.

### **Зміст і організація виробничо-технологічної практики на підприємствах різного призначення**

#### **Загальна організація практики на сортувальних, дільничних і вантажних станціях**

За час практики кожний студент зобов'язаний пройти інструктаж з техніки безпеки, навчання (стажування) для заняття однієї з посад (вказаних вище), самостійно працювати на цій посаді та у вільний від роботи час виконати всі вимоги цієї програми практики. Тому передбачається вивчення технології станції через безпосереднє ознайомлення з роботою молодшого складу та робітників зміни технічного цеху (з урахуванням вокзалу), комерційного цеху, керівництва станції. Роботу технічного відділу сортувальної станції чи інженерів I, II категорій студенти вивчають у процесі стажування на посаду, а також при виконанні дослідної роботи за індивідуальними завданнями кафедри університету та керівництва станції. Передбачається в процесі проведення практики контрольна перевірка здобутих знань і навичок. Перша перевірка проводиться в кінці першого тижня з початку практики керівниками практики від станції та університету. Якщо студент склав посадові іспити та працює самостійно, керівники враховують оцінки іспитів і рівень роботи практиканта в колективі; якщо студент ще проходить стажування (дублер), він повинен відповісти на загальні питання з технології і організації за п'ятибальною системою. Друга перевірка проводиться при складанні іспиту на керівну

посаду, передбачену цією програмою практики. Оцінки також проставляються у відомості практики.

З 42 днів (6 тижнів) часу практики до 2 тижнів витрачається на працевлаштування і стажування з складанням посадового іспиту та до 4 тижнів – на відповідну роботу, виконання програми практики, підготовку та захист звіту.

### **Вивчення технології та організації процесів на об'єктах сортувальної, дільничної і вантажної станцій Технічний відділ (інженер I, II категорій) станції**

У технічному відділі сортувальної станції, на дільничній станції, у інженера I, II категорій станції на основі документації вивчаються і технологічний процес і техніко-розпорядчий акт, схема станції, засоби зв'язку при русі поїздів на прилеглих дільницях, види тяги та нормами поїздів; розміщення службових будівель і приміщень; маневрові засоби, райони, характер роботи; технічне оснащення пристроями АТЗ гіркового комплексу, парків станції. Крім того, на основі матеріалів станції студент повинен ознайомитись із організаційною структурою управління, контингентом працівників, його розподілом за професіями; аналізом виконання показників; в порядку освоєння робочої посади вивчаються інструкційно-технологічні карти та місцеві інструкції із забезпечення безпеки руху поїздів і маневрової роботи, передові методи і прийоми експлуатаційної роботи, впроваджені на станції.

### **Станційний технологічний центр з обробки інформації і перевізних документів (СТЦ)**

У СТЦ студенти вивчають: наявність підрозділів та філій СТЦ; їх технічне оснащення; збір і передачу інформації на поїзди, що приймаються, формуються, відправляються зі станції; організацію зв'язку СТЦ з ІОЦ залізниці, пунктами прийому і передачі інформації на станції вузла; технологію розробки та видачі технологічних документів на ЕОМ (натурний лист, сортувальний листок, розмічена телеграма-натурний лист, довідки для поїзного, маневрового диспетчерів тощо), ведення облікових і звітних форм про вагонний парк, час знаходження вагонів на станції та ін.

На сортувальних та дільничних станціях, оснащених інформаційними системами, студенти знайомляться з роботою СТЦ з формування інформаційних повідомлень, видачі інформації про підхід і призначення вантажу для клієнтури станції. На станціях, не оснащених інформаційними системами, потрібно вивчити інформаційні повідомлення системи АСОУП, що передає СТЦ та приймає із ІОЦ залізниці, організацію безперервного обліку наявності та розміщення вагонів на станції, технічне навчання робітників СТЦ роботі на персональних ЕОМ, організацію доставки вантажних перевізних документів з СТЦ на поїзди пневмопоштою великого діаметра та у товарну контору. Крім того, на сортувальних станціях студенти вивчають організацію

роботи постів списування вагонів при розформуванні поїздів та при переведенні сформованих потягів із сортувального парку в парк відправлення.

### **Черговий по станції, сортувальній гірці, парку, оператор поста централізації**

На робочому місці чергового персоналу, зв'язаного з прийоманням-відправленням і розформуванням-формуванням поїздів, вивчаються у встановленому техпроцесом районі обслуговування:

- інструкційно-технологічні документи відповідно до технологічного процесу, техніко-розпорядчий акт, інструкція з використання систем АТЗ та ін.;
- порядок дій чергового по станції при різних засобах зв'язку;
- порядок контролю приймання-відправлення поїздів, закріплення потягів та груп вагонів на станційних коліях оператором поста централізації (сигналістом);
- суть керування підлеглими робітниками зміни (оператор при черговому, черговий по парку, оператор поста централізації, оператор СТЦ) та взаємодії з іншими підрозділами (черговим по ПТО, ПКО);
- порядок ведення поїзної та іншої документації (настільного журналу, книги запису попереджень і порядок видачі попереджень, журналу огляду колій, стрілкових переводів і улаштувань АТЗ, книги диспетчерських розпоряджень та ін.).

При стажуванні на посаду чергового по станції студенти повинні вивчити технічне устаткування відповідних парків станції – приймання, сортувального, відправлення. По парку приймання вивчаються: питання підготовки потягів до розформування, колійний розвиток і спеціалізація колій; парковий інформаційний зв'язок і порядок його використання; технологічні графіки і нормативи обробки поїздів, що надходять для розформування, організація технічного і комерційного огляду вагонів; кількість бригад, порядок оформлення актів на вагони з технічними і комерційними несправностями, які вимагають відчипного ремонту; спосіб передачі даних про результати технічного і комерційного огляду; порядок пропуску поїзних, гіркових і маневрових локомотивів, організація безпеки руху поїзних і маневрових маршрутів, а також техніки безпеки паркових працівників; порядок приймання і підготовки до розформування потягів підвищеної маси і довжини. У звіті з практики треба навести відповідні графіки обробки поїздів, відобразивши роботу оператора поста централізації із закріплення потягів та усунення закріплення гальмовими башмаками.

На посту оператора ПТО та в бригаді ПТО з технічного обслуговування поїздів потрібно вивчити:

- порядок інформування бригади про колію приймання поїзда чи виставлення потяга, його категорію, маршрут виходу бригади до колії приймання чи виставлення, розстановку груп для технічного обслуговування; засоби контролю потягів, які мають нагріті букси (ДИСК-ВЦ), порядок пред'явлення потяга до технічного обслуговування, його огороджування, огляду і відмітки

- щодо потрібного ремонту вагонів та інформування про завершення технічного обслуговування, зняття огорожування;
- порядок підключення та зарядки повітрям гальмової магістралі потяга при підготовці транзитного поїзда, випробування автоматичних гальм вагонів, підготовки та передачі машиністу поїзного локомотива довідки про гальма; для розпіркових поїздів – технологію корегування сортувального листка через виявлення несправних вагонів;
  - для вагонів, помічених ПТО, — технологію безвідчіпного ремонту вагонів; засоби механізації доставки запчастин та виконання ремонтних робіт на коліях.

Також потрібно вивчити роботу приймальників поїздів пункту комерційного огляду вантажів (ПКО), а якщо станція прикордонна та передатна, відобразити роботу митниці, прикордонників, прикордонної транспортно-експедиторської контори (Прикордон ТЕК).

У сортувальному парку вивчають організацію і технологію формування поїздів; колійний розвиток, спеціалізацію колій і маневрові засоби (витяжки, гірки, локомотиви); засоби АТЗ, їх призначення і порядок використання; штат працівників парку формування, посадові інструкції, передові методи в їх роботі; тривалість накопичення потягів; організацію, технологію і передові методи формування поїздів; порядок перестановки потягів із сортувального парку в парк відправлення (СП-ПВ); забезпечення безпеки виконання маневрової роботи і техніки безпеки працівників парку формування (складачів, локомотивних бригад, регулювальників швидкості та ін.); взаємодію парку формування з гіркою і парком відправлення; порядок накопичення вагонів і формування поїздів підвищеної маси і довжини. Відповідні обов'язки чергового по парку, оператора поста списування потягів вивчаються на сортувальній станції згідно з вказаною вище документацією.

У парку відправлення і транзитному парку вивчаються графіки обробки вагонів транзитних поїздів і підготовки поїздів свого формування до відправлення; колійний розвиток і спеціалізація колій; засоби АТЗ, їх призначення і порядок використання; штат працівників усіх служб, інструкційно-технологічні картки, передовий досвід їх роботи; технологія обробки транзитних поїздів свого формування; організація технічного і комерційного огляду вагонів, ремонт, усунення комерційних несправностей вагонів, проба гальм, механізація роботи працівників ПТО; порядок випробування гальм; організація перевалки і вручення локомотивній бригаді перевізних і поїзних документів; тривалість обробки поїздів; технологія обробки поїздів з переломом маси (довжини) і поїздів підвищеної маси і довжини; забезпечення безпеки руху поїздів, маневрової роботи, техніки безпеки працівників; взаємодія працівників парку відправлення (чергового по парку), оператора СТЦ і транзитного парку з працівниками сортувального парку і прилеглими дільницями.

На сортувальній гірці студенти вивчають: технологічний графік розформування і використання гірки для формування (підформування) поїздів;

склад працівників гірки, інструкційно-технологічні картки і передові методи в роботі чергового по гірці, операторів гірки, чергових складачів, регулювальників швидкості, машиністів маневрових локомотивів; технічне обладнання гірки (висота, профіль, кількість насувних і спускних колій, розвиток горловини сортувального парку, розміщення і потужність уповільнювачів, наявність ГАЦ, АРС, АЗШР, інших систем автоматики, кількість гіркових локомотивів, наявність засобів гучномовного паркового, телетайпного зв'язку, призначення і правила їх використання), тривалість гіркового технологічного циклу і його елементів; розрахункова швидкість розпуску; організація і технологія розформування потягів на гірці зі змінною швидкістю, поєднання процесу формування з розформуванням; дані щодо обсягу переробки вагонів на гірці; забезпечення безпеки виконання маневрової роботи та техніки безпеки на гірці і коліях СП; поточне утримання, профілактичний і капітальний ремонт гіркових улаштувань; взаємодія роботи гірки з парком прийому і витяжки формування сортувального парку.

### **Маневровий і станційний диспетчери, складачі поїздів**

На робочих місцях маневрового, а на сортувальній станції, станційного диспетчера вивчають методи: оперативного керівництва роботою станції; інструкційно-технологічні картки маневрових і станційних диспетчерів, а також операторів при диспетчерах; зміст графіків виконаної роботи станції і порядок надходження інформації для їх ведення, використання графіка в оперативних умовах і при аналізі роботи станції; інформацію про підхід поїздів і організацію добового і змінного планування роботи станції, використання ЕОМ, періоди і порядок корегування плану роботи станцій; система диспетчерського керівництва розформуванням і формуванням поїздів; план формування поїздів, заходи і передовий досвід прискорення процесу накопичення вагонів поїзних призначень, використання змінної спеціалізації колій СП, поточне планування чергування розформування і формування поїздів; взаємозв'язок з диспетчерським апаратом залізниці, оперативний аналіз роботи станцій і порядок його проведення.

У маневровому районі станції, яким розпоряджається складач поїздів, вивчають: склад маневрової бригади, оснащення маневрового району засобами передачі інформації, гальмування відчепів, відчеплення та закріплення груп вагонів, колійний розвиток, профіль витяжної колії і стрілкової зони, технічні картки з нормами часу на розформування, формування потягів у парку станції, а також на подавання, забирання, підбір, розстановку груп вагонів на вантажних пунктах та під'їзних коліях; зміст сортувального листка чи завдання на маневрову роботу від чергового по гірці, маневрового диспетчера, порядок передачі завдань чи нанесення розмітки на вагони, планування складачем завантаженості колій (вільних ділянок колій) сортувального парку та обсягу маневрових напіврейсів, використання комбінованого способу підборку багатогрупових передач та збірних поїздів; ознайомлення складача, машиніста локомотива та помічника складача з планом маневрової роботи, виконанням

чергових напіврейсів та підтвердження розуміння плану, отримання права на місцеве управління стрілками з маневрової колонки, виконанням операцій на ній, порядок передачі сигналів при роботі на гірці малої потужності чи витяжній колії; порядок огляду вагонів перед завершенням формування та розстановки вагонів згідно з правилами розміщення в поїздах (розстановки прикриття для вагонів з людьми, небезпечними розрядними вантажами, розстановки за рівнем осей автозчеплень та ін.); техніку безпеки при маневровій роботі в маневровому районі станції.

### **Вантажні пункти і під'їзні колії підприємств**

Студенти вивчають питання щодо вантажної роботи станції: технічне устаткування і обсяг вантажної роботи станції і під'їзних колій у вагонах і тоннах; вантажні пункти, фронти навантаження і розвантаження, їх місткість; складське господарство; навантажувально-розвантажувальні машини і обладнання, їх характеристика; під'їзні колії, їх призначення, технічне обладнання і обсяг роботи в вагонах; приймання до перевезення і навантаження вантажів на загальних місцях засобами залізниці, вантажовідправників; розміщення і закріплення вантажів на відкритому рухомому складі; використання вантажопідйомності й місткості вагонів і контейнерів; статичне навантаження і план його виконання, заходи підвищення статичного навантаження; надання інформації про підхід вагонів і вантажів; видача вантажів; розвантаження вантажів із вагонів за прямим варіантом «вагон-автомобіль»; зважування вантажів при прийманні і видачі; централізований завіз і вивіз вантажів зі станції; єдиний технологічний процес роботи станції і під'їзної колії; облік перебування вагонів на під'їзних коліях; передові методи в роботі станції і під'їзних колій в ринкових умовах; використання обчислювальної техніки у вантажній і комерційній роботі; технічне обладнання і технологія роботи вантажосортувальної платформи.

Вивчення технології вантажного району станції включає порядок складання та проходження облікових і звітних форм документів з вантажної та комерційної роботи (ГУ-1, ГУ-3, ГУ-11, ГУ-22, ГУ-23, ГУ-29-0, ГУ-29Ц, ГУ-29, 30, 31, ГУ-34, ГУ-35, ГУ-36, ГУ-37, ГУ-42, ГУ-44, ГУ-45, ГУ-48, ГУ-100, ФО-5, ФО-7 ТО-1, 2, 3, 6, КОО-4, накладна і комерційний акт (СМГС), порядок обліку перебування у клієнтури вагонів, що належать Укрзалізниці та іншим державам, і покриття залізницям плати за користування ними.

### **Товарна контора, пункт комерційного огляду (ПКО) та актово-претензійна робота**

У товарній конторі станції студенти вивчають: склад працівників, їх функціональні обов'язки, технічне оснащення робочих місць товарного касира, комерційного агента, прийомоздавача актово-претензійного столу (за наявності); наявність, розміщення й операції філіалу товарної контори та прийомоздавачів вантажу; склад документації вантажного касира; порядок оформлення перевізних документів, розрахунку провізної плати та зборів за

послуги; порядок інформування клієнтури згідно з договорами про підхід, прибуття, подачу вагонів з вантажами на їх адресу; взаємодію товарної контори і ЮЦ залізниці (при обліку вантажної і комерційної роботи на станції, розшукуванні вантажів, обліку загублених вантажів); організацію праці, технічного навчання в умовах впровадження персональних ЕОМ на робочих місцях; облік передачі складених перевізних документів в СТЦ та прийому документів на місцеві вагони з СТЦ.

При розгляді роботи ПКО вивчають: технічні засоби; методи керівництва роботою; порядок виконання комерційного огляду поїздів і вагонів; комерційний огляд вагонів перед відправленням; розслідування випадків пропуску вагонів без усунення комерційних несправностей; облік і аналіз виконання кількісних і якісних показників роботи; організація технічного навчання працівників.

На вантажних станціях, на яких функціонують автоматизовані інформаційні системи контейнерного пункту (АСУ КП) або станції (АСУ ЗС), студенти вивчають особливості роботи маневрового диспетчера, операторів товарної контори, операторів СТЦ, старших прийомоздавальників і прийомоздавальників контейнерного пункту. Згідно з інструкцією з експлуатації інформаційної системи вивчають: зміст текстів ввід-вивід даних, а також звітів чи довідок, одержаних телефону, ввід та корегування інформації для кожної технологічної операції з вагонами, контейнерами, автомобілями, вантажами.

### **Організація обслуговування пасажирів**

Залежно від класу вокзалу (обсягу обслуговування пасажирів) вивчають: організацію пасажирських перевезень: колійний розвиток пасажирського парку і технічної станції; улаштування для обслуговування пасажирських перевезень, вокзальне господарство і методи надання інформації про наявність вільних місць в поїздах, роботу білетних кас у системі «Експрес»; організацію приймання, збереження і видачі ручної поклажі, багажу, вантажобагажу, роботу багажних кас; роботу технічної станції з підготовки потягів (вагонів) до чергового рейсу; облік і звітність з пасажирських перевезень. За відсутності на станції пасажирського цеху студенти вивчають ці питання на пасажирській станції вузла внаслідок проведення виїзного заняття керівником практики.

### **Керівництво роботою станції**

Начальник станції, його заступники (головний інженер) спочатку і наприкінці практики ознайомлюють практикантів з історією розвитку станції, використанням кадрів, технічним обладнанням та його удосконаленням, організацією щомісячних наглядів за колійним господарством станції, добово-змінним плануванням, підготовкою до роботи в зимових умовах, аналізом роботи змін, бригад, удосконаленням технології роботи цехів станції, використанням нормативних документів, виконанням наказів, і розпоряджень



вищих керівників залізниці, роботою колективу в нових умовах господарювання.

В економічному відділі (секторі) станції студенти вивчають: інструкційно-технологічні картки інженера-економіста, нормувальника і працівників бухгалтерії; систему нормування праці і оплати працівників станції; порядок визначення продуктивності праці і собівартості продукції станції; нові економічні методи роботи станції (договірні тарифи, здавання складів в оренду, декларування і ліцензування вантажів, передача малодіючих під'їзних колій залізниць на баланс підприємств, підсобно-допоміжна діяльність), а також знайомляться з тарифною політикою Укрзалізниці (ТП УЗ) на поточний фрахтовий рік, що застосовується до всіх відправлень вантажів, які перевозять транзитом залізниці України, та перевезення вантажів із/в Україну, які належать іноземним організаціям, фірмам, представництвам та громадянам.

### **Пасажирська станція Технічний відділ станції**

Виробничу технологічну практику на пасажирській станції доцільніше починати з технічного відділу станції, в якому зосереджені всі місцеві документи, що регламентують роботу пасажирської станції, як-от: схема станції, техніко-розпорядчий акт (ТРА) станції, технологічні процеси роботи станції, технічної станції (парку), вокзалу; місцеві інструкції щодо забезпечення безпеки руху та виконання маневрової роботи, охорони праці й техніки безпеки працівників станції та вокзалу, розклад руху поїздів по станції, плани роботи станції, облік і звіти про показники роботи станції, накази та розпорядження начальника станції і вищих керівників.

При вивченні цих документів студенти повинні звернути особливу увагу на схему станції та її технічну характеристику, призначення і дислокацію виробничих споруд, організацію маневрової роботи та характеристику маневрових локомотивів, структуру управління станцією, показники роботи станції, розміщення службових приміщень, виробничі зв'язки станції з локомотивним і вагонним депо, дистанціями колії, автоматики та обчислювальної техніки, цивільних споруд та ін. Ці матеріали потрібно використати при складанні звіту про виробничу практику.

У великих вузлах також вивчаються аналогічні матеріали пасажирської технічної станції.

### **Черговий по станції**

На посту чергового по станції (ДСП) студенти повинні вивчити:

- інструкційно-технологічні документи ДСП та його оператора;
- засоби зв'язку при русі поїздів, пульт управління пристроїв АТЗ і порядок користування ними;
- порядок приймання-відправлення поїздів і маневрового руху між районами станції та забезпечення безпеки поїзних і маневрових маршрутів;

– поїзну та іншу документацію (настільний журнал руху поїздів форми ДУ-2; журнал огляду колій, стрілкових переводів і пристроїв АТЗ; книгу диспетчерських розпоряджень). Студенти вивчають технічну оснащеність приймально-відправного парку та парків відстою потягів, спеціалізацію їх колій, обов'язки чергового по станції та оператора, технологію обслуговування пасажирських поїздів на перонних коліях, взаємодію пасажирської і технічної станції, добовий план-графік роботи пасажирської станції, організацію праці в зміні; взаємодію прикордонного поста, митниці і чергового по станції; технологічний взаємозв'язок пасажирської і технічної станції та локомотивного депо, узгодження роботи працівників станції з працівниками вокзалу і диспетчерським центром управління перевезеннями.

### **Технологічний центр**

У технологічному центрі студенти вивчають склад працівників та їх посадові обов'язки, технічне оснащення робочих місць, збирання й передавання інформації про прибуття та відправлення поїздів дальніх сполучень, інформаційні макети інформаційної системи пасажирських перевезень, зміст і порядок заповнення документів про обробку пасажирських поїздів; показники, які вказують робітники в маршруті локомотивних та поїзних бригад, прийом наказів та розпоряджень вищих керівників, облік виконання графіка руху поїздів, взаємодію з черговим по станції, порядок списування поїздів та інші питання.

### **Черговий по відправленню поїздів**

На пасажирських станціях функціонують пости чергових по відправленню поїздів, де студенти зобов'язані вивчити: технічне обладнання поста, обов'язки чергового по відправленню, пристрої зв'язку, технічну та технологічну документацію, порядок видачі попереджень на поїзди, взаємодію чергового по відправленню з пунктом технічного обслуговування вагонів, порядок закріплення потягів та окремих вагонів на станційних коліях, керівництво деякими видами маневрової роботи.

### **Вокзал**

Практику на вокзалі студентам краще починати з огляду всього вокзального комплексу: пасажирських приміщень, касового залу, залу довідок, камери схову ручної поклажі, багажного відділення, залів очікування, привокзальної площі, пасажирських платформ, пішохідних тунелів і мостів, готелю та ін. Далі потрібно ознайомитись з відповідною технологічною документацією працівників вокзалу. При вивченні технологічного процесу вокзалу студенти звертають увагу на схему управління вокзалом, а потім на робочому місці чергового помічника начальника вокзалу ознайомлюються з практичним управлінням роботою зміни працівників вокзалу, що обслуговують пасажирів, вивчають склад зміни та посадові обов'язки працівників, оперативне планування роботи зміни вокзалу та звіт про його виконання.

Для вивчення організації продажу квитків студенти повинні добре ознайомитися з роботою добових кас дальнього та місцевого сполучення на вокзалі, а також кас попереднього продажу квитків, з обов'язками старшого касира, завідувача квиткових кас, устаткуванням та допоміжною документацією квиткових кас, видами квитків, тарифами. Особливу увагу треба приділити вивченню «Инструкции работы билетных кассиров и операторов на билетно-кассовой аппаратуре (терминалах) системы «Экспресс-УЗ» та інших документів, а також інформаційно-довідкової інформації в системі «Експресс-УЗ». Слід вивчити і порядок управління роботою системи «Експресс-УЗ», коди робіт на терміналах, приймання і здавання зміни білетними касирами, звіт про їх роботу, режим роботи кас, розрахунки потрібної кількості кас, продаж і перевірку квитків у поїздах, контроль посадки пасажирів на платформах.

При вивченні організації перевезень ручної поклажі, багажу, вантажобагажу і пошти, порядку зберігання багажу в автоматичних камерах студенти знайомляться з «Инструкцией по обслуживанию КХС» № ЦЛ/4694 від 22.06.89 р., а в камерах зберігання ручної поклажі з інструкцією № ЦЛ/3051 від 25.08.72 р. і подальшими вказівками Укрзалізниці, режимом роботи камер схову, тарифами на їх послуги, правилами користування, відповідальністю залізниці і пасажирів за порушення цих правил, нормативними і фактичними термінами зберігання ручної поклажі, організацією роботи носіїв ручної поклажі на вокзалі.

В багажному відділенні треба вивчити технологію приймання, видачі та переробки багажу і вантажобагажу, порядок оформлення документів в касах приймання та видачі, а також на складах і в багажних вагонах, порядок надання клієнтам інформації про багаж, тарифи на перевезення і послуги, внутрішнє устаткування багажних вагонів, механізацію вантажних робіт на складах в багажних вагонах, графік руху цих вагонів та порядок їх обслуговування в дорозі.

У відділенні перевезень пошти студенти знайомляться з внутрішнім устаткуванням поштових вагонів і порядком їх обслуговування в дорозі персоналом Міністерства транспорту та зв'язку, завантаженням і розвантаженням на кінцевих станціях, документацією щодо поштових перевезень.

Для вивчення довідково-інформаційного обслуговування пасажирів слід ознайомитися з роботою вокзального диктора, чергових агентів у довідковому бюро та в телефонному довідковому центрі, оператора "Візінформу". При цьому треба звернути увагу на: класифікацію довідкової інформації (візуальна, звукова, постійна, змінна, усна), технічні засоби інформації різноманітного характеру, організацію довідкової служби, тарифні послуги довідкової служби, графік роботи її агентів, використання системи "Екасис", оплату праці в цій службі, обладнання робочих місць.

Слід уважно санітарно-гігієнічне утримання приміщень на території вокзалу. Згідно із «Санітарними правилами для залізничних вокзалів» усі приміщення та територія вокзалу повинні бути чистими і добре освітленими (у

внутрішніх приміщеннях 70 – 300 лк, на привокзальній площі та на платформах і в зовнішніх приміщеннях – 10 – 100 лк).

У чергового по вокзалу та у начальника вокзалу студенти з'ясовують, як оснащені місця очікування пасажирів лавочками для сидіння, яке освітлення вокзалу, чи є питна вода, окуп, кондиціонери, каналізація, який порядок прибирання та його види, склад бригад, засоби механізації прибирання на вокзалі, їх технічні дані та експлуатаційні можливості; вивчають правила технічної експлуатації вокзалів, порядок і обсяг профілактичного огляду конструкцій будівлі вокзалу та його устаткування, види їх ремонтів.

У сучасних умовах збільшується обсяг платних послуг пасажирам на вокзалі. Перелік платних послуг і тарифи на них треба з'ясувати у інженера-економіста пасажирської станції, а ознайомитися з ними можна безпосередньо у чергового по кімнатах відпочинку, адміністратора готелю, кімнатах матері та дитини, в медпунктах, закладах громадського харчування та торгівлі, відеозалах і залах гральних автоматів, у касах попереднього продажу квитків.

### **Метрополітен**

Виробничо-технологічну практику в метрополітені доцільніше починати з служби руху поїздів, в якому зосереджені всі місцеві документи, що регламентують роботу метрополітену: схеми станцій, ГРА станцій, технологічні процеси роботи, місцеві інструкції щодо забезпечення безпеки руху поїздів, охорона праці і техніка безпеки працівників та пасажирів метрополітену, облік і звіти про показники роботи метрополітену накази та розпорядження вищих керівників. При вивченні цих документів студенти повинні звернути особливу увагу на:

- план і профіль колії;
- земляне полотно, верхня будова колії;
- стрілочні переводи;
- контактна рейка;
- сигнальні і колійні знаки;
- споруди і пристрої колійного господарства;
- споруди і пристрої сигналізації і зв'язку (АЛШ-АРШ);
- споруди і пристрої електропостачання;
- споруди і пристрої ескалаторного господарства;
- рухомий склад, технічне обслуговування;
- організація руху поїздів (графік руху поїздів, організація технічної роботи станції, виконання маневрів, прийом, відправлення поїздів при системі (АЛШ-АРШ);
- розгляд аварійних ситуацій і вихід з них;
- робота господарчих поїздів;
- структура управління метрополітеном.

## **Станції метрополітену**

На посту чергового станційного посту централізації студенти повинні вивчити:

- схеми станцій;
- відомості про колії (повна, корисна, межа колій);
- відомості про стрілки (нормальне положення стрілок, хто переводить стрілку кербелем, номер курбеля і місце його зберігання);
- відомості про світлофори в межах станції (розміщення, спосіб управління, призначення);
- прийом та відправлення поїздів при забороняючі показниках або при погаслих вогнях вхідного і вихідного світлофора;
- порядок проведення черговим, а при диспетчерському управлінні централізацією, поїзним диспетчером вільності колій і правильності приготування маршруту (при нормальній роботі СЦБ, при несправності пристроїв СЦБ, приготування маршруту вручну);
- порядок прийому, відправлення господарського поїзда;
- порядок відправлення резервних поїздів;
- порядок руху поїздів при відмові всіх засобів зв'язку;
- керівництво маневровою роботою;
- правила техніки безпеки працівників станції при виконанні обов'язків;
- ліквідація і поводження при аварійних ситуаціях.

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження виробничої практики.

З початку виробничої практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з виробничою і організаційною структурою підприємства,

Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством полягає у вивченні характеру роботи, функцій департаменту (відділу) управління та їх взаємозв'язків.

Ознайомлення з виробничою структурою підприємства складається з вивчення сукупності структурних підрозділів підприємства, характеру взаємозв'язків і підпорядкованості між ними.

Під час практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

Зміст робіт безпосередньо залежить від теми індивідуального завдання. Він може змінюватися за узгодженням із керівниками практики від університету і підприємства.

Обробка отриманих матеріалів може здійснюватися як традиційними прийомами економічного аналізу, так і сучасними економіко-математичними засобами з застосуванням ЕОМ. Для окремих розділів можуть бути використані програми рішення задач кореляційного і регресивного аналізу, лінійного

програмування, короткострокового прогнозування.

### Програма дій щодо проходження практики

Підрозділ підприємства	Зміст роботи	Орієнтовний обсяг, години
Адміністрація (департамент управління)	1.Оформлення пропускних документів, інструктаж із техніки безпеки. 2.Ознайомлення з організаційно-економічною характеристикою бази практики. 3.Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством. 4. Ознайомлення з виробничою структурою підприємства. 5. Ознайомлення з перспективами розвитку підприємства.	2
Індивідуальне робоче місце практиканта та виробничі підрозділи	1. Вивчення функцій, структури, ефективності роботи підрозділу, в якому студент проходить виробничу практику. 2. Ознайомлення з посадовою інструкцією конкретного робочого місця; 3. Вивчення техніки, технології та організації виробництва (діяльності) на робочому місці. 4. Виявлення напрямків та обґрунтування пропозицій удосконалення організації роботи на конкретному робочому місці.	3 1 1 1
Відділ перевезень	1 Вивчити принципи організації роботи відділу, інформаційного забезпечення перевезень: структуру інформаційних пунктів, склад технічних засобів збирання і передачі інформації зі станцій, від диспетчерських АРМ й від ІОЦ залізниці та її обробка в центрі. 2 Стажування на робочому місці оперативного та інженерно-технічного персоналу відділу перевезень - поїзний диспетчер (одно- або двоколійна дільниця) - локомотивний диспетчер - диспетчер-вагонорозпорядник - черговий по дирекції - старший диспетчер - інженер-графіст - технічний та інформаційний сектори	20 4 2 2 4 2 3 3
Відділ вантажної та комерційної роботи	Вивчити принципи організації роботи відділу, порядок планування вантажних перевезень, розробку планів маршрутизації, складання оперативного плану навантаження-вивантаження, обслуговування під'їзних колій, виконання пакетних і контейнерних перевезень, а також маркетингові розробки, розробки документації щодо перевезень та кріплення вантажів, єдиних технологічних процесів станції і під'їзних колій, організацію транспортно-експедиторського обслуговування та ін.	3
Відділ пасажирський	Вивчити принципи організації роботи відділу, характер пасажирських перевезень, порядок обслуговування пасажирських поїздів свого формування та інших залізниць, організацію приміського руху, аналіз використання рухомого	3

	складу пасажирських перевезень, роботу з вдосконалення обслуговування пасажирів на вокзалах та в поїздах	
Відділ планово-економічний	Вивчити принципи організації роботи відділу, ознайомитись з показниками, складом звітності, порядком її розробки, аналізу та використання з метою поліпшення експлуатаційної діяльності залізниці, виявлення й усунення недоліків та ін.	3
Відділ статистики та економічного аналізу	Вивчити принципи організації роботи відділу, ознайомитись з показниками, складом звітності, порядком її розробки, аналізу та використання з метою поліпшення експлуатаційної діяльності залізниці, виявлення й усунення недоліків та ін.	3
Відділ ревизора з безпеки руху	Вивчити принципи організації роботи відділу, ознайомитись з показниками, складом звітності, порядком її розробки, аналізу та використання з метою поліпшення експлуатаційної діяльності залізниці, виявлення й усунення недоліків та ін.	3
В усіх підрозділах та службах	Збір матеріалів для звіту, курсових робіт, наукових досліджень, магістерської роботи тощо.	4
На робочому місці	Оформлення звіту та інших документів з практики	5
На кафедрі	Складання диференційованого заліку	
<b>Обсяг</b>		<b>60</b>

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ

Під час проходження виробничої практики студенту необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для написання звіту. Прагнення мати копії ряду документів, планів, звітів, таблиць, пояснювальних записок і т. д., вважаючи, що чим більше буде таких даних, тим в більшій мірі будуть забезпечені необхідні для виконання індивідуального завдання матеріали, є помилковим, оскільки веде до того, що після закінчення практики у студента залишається багато невирішених питань.

Тільки виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практики, який спрямовує діяльність студента в відповідності з темою його індивідуального завдання, студент може послідовно вивчити і проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням виробничих показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи підприємства. Тільки в процесі такої роботи накопичуються якісні матеріали. Зрозуміло, що для спеціальних досліджень повинен відводитися відповідний час, а основну частину його студент повинен відвести роботі безпосередньо в організації.

Найбільш правильні і вичерпні відповіді на всі виробничі питання, які виникають, студент може отримати безпосередньо від робочих, майстрів, спеціалістів в апараті управлінських служб.

Техніко-економічну оцінку результату діяльності об'єкту вивчення студент повинен виконати безпосередньо на підприємстві в період проходження виробничої практики.

Потрібно мати на увазі, що жодні готові описи засобів виробництва не можуть забезпечити виявлення суттєвості, характеру і засобів передової технології і організації в такій мірі, як це можливо при особистому спостереженні.

Виходячи з цього, студентам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження за допомогою хронометражу, фотографій робочого дня та інших засобів вивчення робочих місць і витрат робочого часу. Для з'ясування витрат робочого часу рекомендується проводити не менше трьох фотографувань робочого дня (на початку, в середині і в кінці), що забезпечує найбільш правильні висновки.

При аналізі техніки і технології та для розробки організаційно-технологічних заходів студенту необхідно дати опис існуючого варіанта і намітити шляхи вдосконалення.

Слід пам'ятати, що після закінчення практики скоріше всього не буде можливості додатково отримати необхідну інформацію на підприємстві.

## ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

По закінченню практики студент складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики від підприємства, а потім керівнику практики від кафедри.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Обсяг звіту – 20-40 сторінок (без додатків).

*Зміст та структура звіту*

Звіт повинен складатися із таких елементів:

- *титульного аркуша*, який оформлюють на стандартному бланку як показано у додатку А, на титульному аркуші обов'язково ставиться печатка підприємства, на якому було пройдено практику, а також підписи студента та керівників;

- *змісту*;

- *вступу* (1-2 сторінки);

- *першого розділу* (до 20 % загального обсягу роботи);

- *другого розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);

- *третього розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);

- *висновків* (1 – 2 сторінки);

- *списку використаних джерел*;

- *додатків* (у разі необхідності).

Кожен із розділів має містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна – 5). Кожен підрозділ повинен відповідати частинам практики.

У *висновках* стисло формулюються основні результати, проходження виробничої практики, вказується повнота та ступінь спрацьованості питань



індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх економічна ефективність.

*Список використаних джерел* повинен містити не менше 20 джерел, на які у тексті повинні бути посилання!

#### *Додатки*

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації;
- не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення;

У додатки можуть бути внесені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, проміжні докази, формули, розрахунки; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм).

#### *Оформлення звіту.*

Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) у машинописному або рукописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

При використанні комп'ютерів - використовують шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули за допомогою редактора Equation.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однакова по всій роботі.

Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні позначки можна чорнилом, тушшю, пастою (тільки чорного кольору), при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Звіт повинен бути зброшурований у пластиковий скорозшивач. Зшивати звіт кольоровими стрічками не дозволяється.

Звіт повинен бути складений і закінчений на виробництві, перевірений керівником практики від підприємства і разом з докладним відзивом-характеристикою, представлений у встановлений термін на кафедру.

Після подання означених матеріалів керівник від кафедри вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, відраховується із університету.

Здані на кафедрі матеріали по практиці студентам не повертаються.

## **ЗАХИСТ ЗВІТУ**

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівник практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Захист звіту відбувається згідно розкладу в установленій кафедрою термін. Комісія приймає захист у студентів на кафедрі управління в останні дні її проходження або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Захист звіту передбачає усне опитування студента з метою визначення рівня засвоєння питань, передбачених програмою практики.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин може бути надано право повторного проходження практики за власний рахунок студента у його особистий час за умови виконання вимог, визначених Університетом та погоджених з базою практики. Студент, який має академічну заборгованість через невиконання програми практики без поважних причин або повторне невиконання програми практики, отримання незадовільної оцінки за практику при захисті звіту, відраховується з Університету.

Керівники усіх відокремлених структурних підрозділів ДУІТ один раз на рік, не пізніше 15 квітня поточного навчального року подають звіти щодо проведення практичної підготовки відповідним структурним підрозділом з інформацією профілюючих кафедр/циклових комісій про результати проведення практики студентів відповідних спеціальностей із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів проректору з науково-педагогічної роботи та проректору з міжнародних зв'язків і післядипломної освіти (через ВПСПСiВ в надрукованому та електронному вигляді на електронну поштову скриньку ВПСПСiВ). Інформація до звіту виконується за встановленою формою (Додаток 4) в форматі Excel/Word.

Підсумки кожного проведення практики обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених Рад факультету, Вчених Рад інститутів. Загальні підсумки практики підводяться на Вченій Раді Університету не менше одного разу протягом навчального року.

## Список рекомендованої літератури

- 1 Закон України «Про залізничний транспорт України»
- 2 Закон України «Про затвердження Правил безпеки для працівників залізничного транспорту на електрифікованих лініях» затверджений Указом Президента України від 1 грудня 1997 року N 1319/97
- 3 Статус залізниць України. – Київ: Транспорт України, 1998. – 84 с.
- 4 Технологічний процес роботи дирекції залізничних перевезень ПЗЗ.
- 5 ЦД-0052 – Інструкція з оперативного планування поїзної і вантажної роботи на залізницях України, затверджена наказом Укрзалізниці від 15.12.2004 №969-ЦЗ.
- 6 Інструктивні вказівки з організації вагонопотоків на залізницях України, затверджені наказом Укрзалізниці від 29.12.2004 № 1028-ЦЗ ЦД-0053.
- 7 Інструкція з руху поїздів і маневрової роботи на залізницях України, затверджена наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 31 серпня 2005р. № 507
- 8 Інструкція з сигналізації на залізницях України, затверджена наказом Міністерства транспорту України від 23.06.2008 № 747.
- 9 Мироненко В.К., Габа В.В., Мацюк В.І., Петренко Л.М. Залізничні вантажні перевезення: Навчальний посібник. – Київ: ДЕГУТ, 2015. – 248 с.
- 10 Габа В. В., Петренко Л. М. Міжнародне вантажне залізничне сполучення: Навчальний посібник / В. В. Габа, Л. М. Петренко. – К.: ДЕГУТ, 2010. – 143 с.
- 11 Организация движения на железнодорожном транспорте: Учеб. для техникумов ж.д. трансп. / Д.П. Загладимов, А.П. Петров, Е.С. Сергеев, В.А. Буянов. – М.: Транспорт, 1978. – 552 с.
- 12 Управление эксплуатационной работой и качеством перевозок на ж.д. транспорте: Учеб. для вузов / П.С. Грунтов, Ю.В. Дьяков, А.М. Макаровичин и др. – М.: Транспорт, 1994. – 543 с.

13 Сотников І.Б. Експлуатація залізниць (у прикладах і задачах) – М.: Транспорт, 1990 – 232 с.

14 Рекомендації з техніко-економічних розрахунків окремих показників експлуатаційної роботи залізниць / Розроб.: О.Ф. Вергун, Н.В. Липовець, Л.Ю. Гаркуша. – К.: Транспорт України, 2002. – 64 с.

15 Системы автоматизации и информационные технологии управления перевозками на железных дорогах: Під ред. В.І. Ковалева, А.Т. Осьминої, Г. М. Грошевої. – М.: Маршрут, 2006. – С. 15, 107.

16 Фінанси транспорту: Навчально-методичний посібник для самостійної та індивідуальної роботи студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. – К.: ДЕГУТ, 2010. 231 с.

17 Державна цільова програма реформування залізничного транспорту України на 2009 – 2019 роки, затверджено постановою КМУ від 16.12.2009 року №1390, в редакції постанови КМУ від 26.10.2011 року №1106. – 9с.

18 Словник основних транспортних та суміжних термінів / Уклад. Б.І. Торопов. – К.: Державний економіко-технологічний університет транспорту, НВО ГППРОТРАНС, 2013. – 200 с.

19 The European Railway Agency [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://www.era.europa.eu>

20 UIC: the worldwide international organization of the railway sector [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://www.uic.org>

21 Офіційний сайт Державної служби статистики України. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>