

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ  
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА БІЗНЕС-ЛОГІСТИКИ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. декана факультету управління і  
технологій

  
\_\_\_\_\_ С.М. Боняр

« 31 » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**рівень вищої освіти перший (бакалаврський)**

**галузь знань 27 «Транспорт»**

**спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)»**

**освітньо-професійна програма «Транспортні технології (на  
морському та річковому транспорті)»**

**2021 рік**

Програма навчальної практики для студентів рівня вищої освіти перший (бакалаврський) за спеціальністю 275.01 «Транспортні технології (на морському та річковому транспорті)» ОПП «Транспортні технології (на морському та річковому транспорті)» Київ: ДУІТ, 2021. 26 с.

Розробник:

ст. викладач кафедри БЛТТ Шкурко Є.Л.



Програму навчальної практики розглянуто та схвалено на засіданні кафедри бізнес-логістики та транспортних технологій

Протокол №1, від «27» серпня 2021 року

Завідувач кафедри бізнес-логістики та транспортних технологій

к.е.н., доц.



О.І. Петренко

© Шкурко Є.Л., 2021 рік

© Шкурко Є.Л., 2022 рік

**ЗМІСТ**

ВСТУП. ....	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ. ....	5
1.1 Мета і завдання навчальної практики. ....	5
1.2 Організація проведення навчальної практики. ....	6
1.3 Календарний план проходження навчальної практики. ....	8
2 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ. ....	8
3 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ. ....	9
4 ТЕМАТИКА ЗАНЯТЬ ТА ЕКСКУРСІЙ. ....	10
5 ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ. ....	12
6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ. ....	12
7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ....	19
8 ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ. ....	20
9 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА. ....	21
ДОДАТКИ. ....	23

## ВСТУП

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю 275 «Транспортні технології (на морському та річковому транспорті)» у Державному університеті інфраструктури та технологій передбачена навчальна практика протягом двох тижнів.

Практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь тощо.

Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора ДУІТ.

Практика здобувачів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів факультету управління і технологій рівня вищої освіти перший (бакалаврський). Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих фахівців.

Програма технологічної практики є основним навчально-методичним документом, що визначає обсяг, зміст і порядок проведення практики здобувачів 4 курсу напряму підготовки 275 «Транспортні технології» (на морському та річковому транспорті)» ОПП «Транспортні технології (на морському та річковому транспорті)». Вона складена на підставі «Положення про проведення практики здобувачів вищих учбових закладів», затвердженого Наказом міністерства освіти України від 8 травня 1993 р. № 93.

Практична підготовка забезпечує закріплення та розвиток теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі навчання, а також набуття, вдосконалення і розширення компетенцій в роботі за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачеві первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язання задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування, дає змогу виявити готовність до роботи, оцінити свої сильні та слабкі сторони, а відтак мотивує до самонавчання та саморозвитку.

Керівництво практикою виконують досвідчені доценти та викладачі, які добре знають транспортний процес на водному транспорті і можуть сумісно з адміністрацією підприємства організувати якісне проходження технологічної практики, читання лекцій спеціалістами виробництва по новітнім досягненням науки і техніки, а також по деяким питанням економіки, техніки безпеки, захисту навколишнього середовища.

# 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1 Мета і завдання навчальної практики

**Мета навчальної практики** – знайомство студентів з підприємствами водотранспортної галузі з метою опанування початкових відомостей зі спеціальності транспортні технології (на морському та річковому транспорті), вивчення принципів організації водотранспортних підприємств з урахуванням забезпечення працездатності транспортних засобів, включаючи безпеку руху, розкрити особливості обраної професії, отримати уявлення про майбутню спеціальність, закріпити знання по дисциплін: «Загальний курс транспорту», «Вступ до фаху», «Основи судноплавства».

**Основним завданням навчальної практики є:**

- надання початкових знань про основи державної політики на морському та річковому транспорті;
- технологічні процеси життєвого циклу транспортних засобів;
- стандартизацію та нормування на морському та річковому транспорті;
- засади підтвердження відповідності на транспорті.

Виходячи з поставлених задач при проходженні практики здобувачі повинні отримати навички практичного використання знань, набутих при вивченні дисциплін «Організація роботи флоту і портів», «Основи теорії транспортних процесів і систем», «Транспортні засоби» «Пасажирські перевезення» та «Вантажні перевезення».

Практика розглядається як основа безпосереднього зв'язку навчання з виробництвом і як метод, що допомагає здобувачу з першого курсу проходження навчання в університеті засвоювати галузі і методи використання дисциплін, що вивчаються на практиці.

В результаті проходження практики студенти повинні:

**знати:** особливості обраного фаху, спеціальну (фахову) термінологію, характерної для цієї галузі знань, технології і транспортні процеси на морському та річковому транспорті, нормативно-правові акти та стандарти у сфері морського та річкового транспорту;

**вміти:** використовувати нормативні і правові акти та стандарти, застосовувати їх при: розробленні, підготовці до експлуатації та обслуговування транспортних засобів морського та річкового транспорту, а також при розробленні документів з питань експлуатації морського та річкового транспорту; плануванні технології та процесів транспортування вантажів та пасажирів і багажу; організації виконання приймально-здавальних, попередніх, приймальних та сертифікаційних випробувань транспортних засобів.

**мати навички:** використовувати набуті знання у подальшому навчанні та професійній діяльності.

Навчальна практика за спеціальністю 275 «Транспортні технології» (на морському та річковому транспорті) є складовою частиною учбового процесу, має мету підготовки фахівців, які мають фундаментальні знання і практичні навички із обраної спеціальності.

Згідно з вимогами ОПП у результаті проходження навчальної практики здобувачі зможуть досягти такі **програмні результати навчання:**

**ПРН1** – брати відповідальність на себе, проявляти громадянську свідомість, соціальну активність та участь у житті громадянського суспільства, аналітично мислити, критично розуміти світ.

**ПРН3** – давати відповіді, пояснювати, розуміти пояснення, дискутувати, звітувати державною мовою на достатньому для професійної діяльності рівні.

**ПРН6** – досліджувати транспортні процеси, експериментувати, аналізувати та оцінювати параметри транспортних систем та технологій.

**ПРН7** – формулювати, модифікувати, розробляти нові ідеї з удосконалення транспортних технологій.

**ПРН11** – класифікувати та ідентифікувати транспортні процеси і системи. Оцінювати параметри транспортних систем. Виконувати системний аналіз та прогнозування роботи транспортних систем.

**ПРН-19** – пояснювати експлуатаційну, техніко-економічну, технологічну, правову, соціальну та екологічну ефективність організації перевезень.

**ПРН21** – впроваджувати методи організації безпечної транспортної діяльності.

**ПРН23** – розпізнавати якісні і кількісні показники експлуатації транспортних засобів (суден). Оцінювати елементи конструкції транспортних засобів (суден). Установлювати зв'язок між елементами конструкції транспортних засобів (суден).

**ПРН24** – вибрати інформаційні системи для організації перевезень. Експлуатувати автоматизовані системи керування та навігаційні системи у перевізному процесі. Використовувати електронні карти.

Згідно з вимогами ОПП у результаті проходження навчальної практики здобувачі повинні володіти такими **загальними та фаховими компетенціями**:

**ЗК3** – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК6** – здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

**ЗК7** – здатність генерувати нові ідеї (креативність).

**ЗК11** – здатність працювати автономно та в команді.

**ЗК12** – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК13** – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ФК1** – здатність аналізувати та прогнозувати параметри і показники функціонування транспортних систем та технологій з урахуванням впливу зовнішнього середовища

**ФК9** – здатність оцінювати експлуатаційні, техніко-економічні, технологічні, правові, соціальні, та екологічні складові організації перевезень.

**ФК11** – здатність оцінювати та забезпечувати безпеку транспортної діяльності.

**ФК14** – здатність використовувати сучасні інформаційні технології, автоматизовані системи керування та геоінформаційні системи при організації перевізного процесу.

На проходження навчальної практики відводиться 90 годин/ 3,0 кредитів ECTS.

## 1.2 Організація проведення навчальної практики

Офіційною підставою для проведення навчальної практики студентів в університеті та навчальних базах практик університету є наказ декана факультету управління і технологій, яким вказується місце і терміни проведення практик

здобувачів першого року навчання у поточному календарному році. Із обов'язкових заходів з планування навчальної практики здобувачів, повинно бути затвердження навчальною частиною навчального навантаження з вказівками обсягу годин для проведення практики.

Керівник практики ознайомлює з наказом на практику, порядком організації і проведення практики та призначає програмою практики, обов'язковою звітністю студента по завершенню проходження практики.

Організація проведення практики передбачає такі основні заходи:

- організаційні збори студентів;
- вивчення правил та інструктаж з техніки безпеки;
- отримання довідкової літератури, завдання, щоденників;
- проведення екскурсій, якщо вони передбачені програмою практики;
- виконання завдань згідно календарного графіка проходження практики;
- оформлення звіту;
- здача заліку з практики.

Керівник практики від університету проводить всю організаційну роботу, забезпечує і контролює проведення практики відповідно до її програми, перевіряє зміст звіту та його оформлення, приймає залік з практики.

По закінченню практики здобувачі готують письмовий звіт по вивченим питанням згідно індивідуальних завдань та захищають його.

#### ***Обов'язки керівника практики.***

Керівник практики призначається завідувачем кафедри на початку навчального року і затверджується на засіданні кафедри.

Перед початком практики керівник практики зобов'язаний вирішити цілий ряд організаційних питань, зокрема:

- перевірити наявність оновленої робочої програми;
- ознайомитись із затвердженими базами на проведення практики, що визначені як бази практики в наказі;
- на початку навчального року затвердити програму навчальної практики та узгодити з робочими програмами дисциплін, що викладаються для студентів 1-го курсу;
- організувати підготовку для студентів необхідної документації, а саме: щоденник, тему індивідуального завдання, форму допуску на бази практик;
- за тиждень до початку практики провести інструктаж практикантів, де повідомити про мету й завдання практики, систему її звітності, що прийнята на кафедрі, з'ясувати календарний графік і порядок проходження практики та забезпечення безпеки в дорозі до навчальних баз практик, видати необхідні документи.

Під час проходження практики її керівник контролює виконанням календарного графіка практики кожного студента та веде журнал обліку відвідування студентами практики, контролює виконання практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

Після закінчення практики її керівник приймає заліки; бере участь в підготовці й проведенні семінарів; подає завідувачу кафедри звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення якості проведення практики; доповідає на засіданні кафедри про її результати.

#### ***Контроль за проведенням практики.***

Основною метою контролю за проведенням кожного виду практики є виявлення і усунення недоліків та надання практичної допомоги здобувачам при виконанні її програми.

Контроль від Університету за якісне проведення кожного виду практики виконують: керівник практики; завідувач кафедри; представник деканату.

Кожний контролюючий вживає оперативні заходи до усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки контролюючий зобов'язаний доповідати декану та керівництву кафедри.

### 1.3 Календарний план проходження навчальної практики

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Прибуття студента на практику, оформлення повідомлення про прибуття на практику	1
2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	1
3	Проведення екскурсій по транспортним підприємствам	8
4	Виконання програми практики і індивідуального завдання	Протягом всього терміну практики
5	Обґрунтування основних теоретичних та практичних рекомендацій практики	Протягом всього терміну практики
6	Оформлення звіту з навчальної практики	1
7	Захист навчальної практики	1
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Вступ. Знайомство з програмою практики і розкладом занять. Відомості про місця знаходження баз практики, де повинні бути заняття, і способи, якими туди можна добратися.

На навчальну практику відведено 2 тижні, які розподіляються наступним чином:

I період – ознайомчий – 0,5 тижня;

II період – навчальний – 1 тиждень;

III період – заключний – 0,5 тижня.

У навчальний період студент повинен вивчити і опанувати наступні питання:  
– яким чином відтворюється державне регулювання та контроль у сфері водного транспорту;

– організація пасажирських перевезень водним транспортом;

– нормативно-правова база діяльності водного транспорту;

– порядок здійснення державного контролю на водному транспорті;

– введення в технологічний процеси життєвого циклу транспортних засобів;

- експлуатаційні та ремонтні вимоги до транспортних засобів;
- вимоги до транспортних засобів внутрішнього плавання та закордонного плавання;
- програма заходів щодо підвищення безпеки руху;
- активна, пасивна, післяаварійна і екологічна безпека транспортних засобів;
- основні причини зміни технічного стану транспортних засобів у процесі експлуатації;
- властивості і основні показники надійності транспортних засобів;
- методи забезпечення працездатності транспортних засобів;
- система стандартизації на водному транспорті;
- українська національна система сертифікації.

В заключний період студент повинен: оформити звіт з практики, де повинні бути відповіді на питання, які вивчались за період проходження практики.

Приблизна структура розділів звіту наступна:

- історія розвитку відвіданих транспортних підприємств;
- скорочена характеристика та призначення відвіданих транспортних підприємств;
- структура організації відвіданих транспортних підприємств;
- забезпечення підприємства технологічною документацією;
- основи державної політики на водному транспорті;
- введення в технологічні процеси життєвого циклу транспортних засобів;
- введення в стандартизацію та нормування на водному транспорті;
- охорона праці на підприємствах водного транспорту.

У щоденнику практики заповнюються всі розділи з відповідними підписами керівників від університету. Керівники практики перевіряють і підписують звіт та щоденник практики, дають стисло характеристику проходження практики кожному студенту, оцінюють виконання їх програми і завдання практики.

Розділ 2 повинен бути насичений інформацією про відвідані об'єкти транспортної інфраструктури з прикріпленими фотозвітами.

Збір матеріалів до звіту з практики здобувачі можуть виконувати за допомогою відкритих Інтернет-ресурсів, рекомендованих літературних джерел, збору інформації за допомогою наочності під час відвідання екскурсій.

Здобувачі перед початком практики зобов'язані пройти в установленому порядку інструктаж із безпеки життєдіяльності і тільки після цього можуть бути допущені на відвідувані об'єкти.

Особлива увага здобувачам варто звернути на небезпеку травматизму на підприємстві, а також дотримання правил безпеки на транспорті, у раз участі здобувача у перевізному процесі на маршруті засобу водного транспорту.

### **3 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

З метою надбання студентами під час практичних умінь і навичок самостійного розв'язання питань керівники практики розробляють індивідуальні завдання, які повинні активізувати творче мислення, підвищувати ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи.

Індивідуальні завдання студентів можуть бути спрямовані на розробку:

- пропозицій щодо удосконалення технології пасажирських та вантажних

перевезень;

- пропозицій щодо підвищення якості обслуговування пасажирів та вантажної клієнтури;

- методів прийняття управлінських рішень щодо організації перевезень;

- методів стимулювання збуту перевезень;

- пропозицій щодо підвищення конкурентоспроможності на транспортному ринку;

- власного бачення особливостей своєї обраної професії.

Зміст індивідуальних завдань конкретизується та уточнюються керівниками практики під час її проходження.

Результати, отримані студентами під час виконання індивідуальних завдань, можуть бути в подальшому використані при виконанні курсових або кваліфікаційних робіт, підготовці наукових доповідей, статей або інших цілей.

#### 4 ТЕМАТИКА ЗАНЯТЬ ТА ЕКСКУРСІЙ

Під час проходження навчальної практики передбачаються навчальні заняття, які проводяться кваліфікованими спеціалістами транспортних підприємства.

Мета цих занять – сприяння поглибленню теоретичного навчання з використанням технічних можливостей відвідуваних транспортних підприємств.

Приблизна тематика навчальних занять:

1. Прогнозування розвитку підприємства на ринку транспортних послуг.

2. Перевізний процес на підприємстві.

3. Перевантажувальний процес та зберігання на підприємстві

4. Оформлення перевізної документації.

5. Обслуговування пасажирів чи вантажної клієнтури.

6. Особливості обраної професії.

З метою надбання студентами найбільш повної уяви про діяльність транспортних підприємств, їх структуру, взаємодію їх структурних підрозділів, організацію та технологію перевезень під час практики можуть проводитися також екскурсії на підприємстві чи за його межами.

Орієнтовний тематичний план проходження навчальної практики наведено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Орієнтовний тематичний план проходження навчальної практики\*

№	Екскурсійний об'єкт	Вид роботи
1	ПрАТ «Київський річковий порт»	- ознайомлення з діяльністю порту; - ознайомлення зі специфікою порту; - ознайомлення з перевантажувальними роботами у порту та умовами зберігання вантажів у порту; - ознайомлення з транспортно-експедиторськими послугами у порту; - ознайомлення з послугами портофлоту тощо
2	Митний комплекс ПрАТ «Київський річковий порт»	- ознайомлення з митними процедурами комплексу ПрАТ «КРП»; - ознайомлення з митним контролем та митним оформлення вантажів комплексу ПрАТ «КРП» тощо
3	Річковий вокзал м. Києва	- ознайомлення зі специфікою річкового вокзалу; - ознайомлення з послугами пасажирських

		<p>перевезень;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з пасажирським транспортним флотом тощо</li> </ul>
4	Відвідування Ново-Українського кар'єру (Київська область Обухівський район)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з перевантажувальними роботами, які відбуваються у кар'єрі;</li> <li>- ознайомлення з перевантажувальною технікою та пристроями тощо</li> </ul>
5	Річкова прогулянка до Київського водосховища	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знайомство з процесом пасажирського перевезення;</li> <li>- знайомство з устроєм та обладнанням пасажирського судна тощо</li> </ul>
6	Київський суднобудівний-судноремонтний завод	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з діяльністю заводу;</li> <li>- ознайомлення зі специфікою заводу;</li> <li>- ознайомлення з виробництвом заводу;</li> <li>- ознайомлення з судноремонтом;</li> <li>- ознайомлення з транспортними послугами заводу тощо</li> </ul>
7	ТОВ «Ріверест-Тур»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з діяльністю судноплавної компанії;</li> <li>- ознайомлення зі специфікою судноплавної компанії;</li> <li>- ознайомлення з транспортним флотом компанії;</li> <li>- ознайомлення з послугами портофлоту тощо</li> </ul>
8	Центр транспортного сервісу «Ліски» АТ «Укрзалізниця»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з діяльністю ЦТС;</li> <li>- ознайомлення зі специфікою ЦТС;</li> <li>- ознайомлення з перевантажувальними роботами у порту та умовами зберігання вантажів у ЦТС;</li> <li>- ознайомлення з транспортно-експедиторськими послугами ЦТС;</li> <li>- ознайомлення з контейнерними послугами ЦТС;</li> <li>- ознайомлення з послугами ЦТС тощо</li> </ul>
9	Складський комплекс транспортного підприємства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з діяльністю підприємства;</li> <li>- ознайомлення зі специфікою підприємства;</li> <li>- ознайомлення з умовами зберігання вантажів;</li> <li>- ознайомлення з документацією складського господарства підприємства;</li> <li>- ознайомлення з транспортними засобами комплексу тощо</li> </ul>
10	Транспортний термінал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з діяльністю терміналу;</li> <li>- ознайомлення зі специфікою терміналу;</li> <li>- ознайомлення з перевантажувальними роботами на терміналі та умовами зберігання вантажів;</li> <li>- ознайомлення з транспортно-експедиторськими послугами;</li> <li>- ознайомлення з послугами транспортних засобів тощо</li> </ul>
11	Митний термінал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з митними процедурами терміналу;</li> <li>- ознайомлення з митним контролем та митним оформлення вантажів терміналу тощо</li> </ul>
12	Міжнародний відділ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з діяльністю міжнародного відділу компанії;</li> <li>- ознайомлення зі специфікою міжнародного відділу компанії;</li> <li>- ознайомлення з послугами міжнародного відділу компанії тощо</li> </ul>
13	Інші транспортні та логістичні підприємства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з діяльністю підприємства;</li> <li>- ознайомлення зі специфікою підприємства;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з перевантажувальними роботами та умовами зберігання вантажів на підприємстві;</li> <li>- ознайомлення з логістичними, транспортно-експедиторськими послугами підприємства;</li> <li>- ознайомлення з транспортними послугами тощо</li> </ul>
--	--	---

\* екскурсійні об'єкти можуть змінюватись

Час, що відводиться на навчальні заняття та екскурсії, не повинен перевищувати шести годин на тиждень на одну групу

## **5 ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ**

Після закінчення практики здобувачі повинні представити письмовий звіт.

Звіт з практики – основний документ, в якому викладаються вичерпні відомості про виконану роботу. Звіт складається у відповідності із завданням керівника, підписується керівником від бази практики, підпис якого скріплюється печаткою бази практики.

Загальні вимоги до звіту про практику:

- чіткість побудови;
- логічна послідовність викладення матеріалу;
- переконлива аргументація;
- стислість та точність формулювань, які виключають можливість суб'єктивного та неоднозначного тлумачення матеріалу;
- конкретність викладення результатів роботи;
- доведення висновків та обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має містити:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст (Додаток Б);
- вступ;
- основний текст звіту (за необхідності поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти);
- висновки і рекомендації;
- перелік джерел посилання;
- додатки (якщо є необхідність).

Звіт з практики виконується на аркушах формату А4 рукописним або машинописним способом і оформлюється у відповідності з вимогами до звітів про науково-дослідні роботи, встановленими Державним стандартом України ДСТУ 3008–2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки й техніки. Структура та правила оформлення».

## **6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

*Орієнтовний обсяг* звіту складає – 30-40 сторінок.

Звіт з практики має бути написана українською літературною мовою без зловживання: запозиченими науковими термінами; цитатами зі статей, монографій, підручників та з мережі інтернет. У стислій та чіткій формі розкривати творчий задум роботи, містити аналіз сучасного стану проблеми, методи вирішення завдань

роботи, обґрунтування їхньої оптимальності, методики та результати розрахунків, опис проведених експериментів, аналіз їхніх результатів і висновки з них; містити необхідні ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, малюнки та ін. В ній мають бути відсутні загальновідомі положення, зайві описи, виведення складних формул тощо.

Текст виконується в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через 1,5 міжрядкові інтервали кеглем 14. За необхідності, допускається виконання окремих елементів роботи (таблиці, рисунки) меншим кеглем та меншим інтервалом.

Текст у звіті з практики необхідно друкувати, залишаючи береги такої ширини: лівий – не менше 2,5 см, правий – не менше 1,0 см, верхній і нижній – не менше 2,0 см.

Відстань від верхнього та нижнього країв сторінки до верхнього та нижнього колонтитулів відповідно має становити 1,25 см для обох колонтитулів.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (1,25 – 1,50 см).

Щільність тексту повинна бути однаковою. Не допускається виділення тексту напівжирним, курсивом або використання підкреслення в тексті. Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, водночас щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Оформлення одиниць виміру в таблицях та рисунках по всьому тексту має здійснюватися однотипно: або відбиваючи комою від попереднього слова (наприклад: «Вантажообіг, тис. т»), або беручи їх у круглі дужки (наприклад: «Вантажообіг (тис. т)»).

Допускається наявність не більше двох виправлень, описок (помилки) на одній сторінці.

Структурні елементи «ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» не нумерують.

Слово «ЗМІСТ» записується посередині рядка симетрично тексту прописними літерами. Зразок оформлення змісту наведено в Додатку В.

Назви структурних елементів та заголовки розділів записуються прописними літерами. Назви підрозділів, пунктів і підпунктів записуються маленькими літерами, окрім першої прописної. Розривати слова знаком переносу в змісті не рекомендовано.

Текст поділяють на розділи. Розділи можна поділяти на підрозділи й пункти. Пункти (за потреби) поділяють на підпункти. Кожний пункт і підпункт має містити закінчену інформацію.

Заголовки структурних елементів і заголовки розділів розміщують посередині рядка симетрично тексту і друкують прописними літерами без крапки в кінці. Слово «Розділ» не пишуть.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів розпочинають з абзацного відступу і друкують маленькими літерами, без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу у заголовках не допускається.

Розділи звіту з практики починають з нової сторінки.

Відстань від заголовків структурних елементів, заголовків розділів до подальшого тексту (назви підрозділу) має становити два порожніх рядки.

Відстань між назвою підрозділу, приміткою, прикладом та попереднім або подальшим текстом має становити один порожній рядок.

Між назвами пунктів, підпунктів та попереднім або подальшим текстом не має бути відстаней.

У тексті не можна використовувати для одного й того ж поняття різні, але близькі за змістом наукові терміни.

Не можна вживати математичні знаки без цифр, наприклад, « $\leq$ » (менше або дорівнює), « $\geq$ » (більше або дорівнює), «№» (номер), «%» (відсоток); попереду від'ємної величини замість знаку «-» треба писати слово «мінус».

Умовні літерні позначення величин повинні відповідати державним стандартам.

Сторінки звіту з практики нумерують арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації для всього тексту. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію.

Кожний розділ і підрозділ (пункт, підпункт) повинні мати порядковий номер і найменування. Інші структурні елементи роботи записують без порядкових номерів.

Розділи повинні мати порядкові номери у межах всієї роботи, вони позначаються арабськими цифрами без крапок, наприклад, 1; 2; 3 тощо.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділів включають номери розділу і порядковий номер підрозділу, які поділяють крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Пункти нумерують в межах кожного підрозділу, наприклад, 1.1.1; 1.1.2 тощо, підпункти – в межах кожного пункту, наприклад 1.1.3.1; 1.1.3.2 тощо. В кінці номера заголовку крапка не ставиться.

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до звіту з практики.

Графічні матеріали доцільно подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами (крім рисунків у додатках) в межах кожного розділу – номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 – \_\_\_\_\_», тобто перший рисунок додатку В.

назва рисунку

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування».

Після назви рисунку має бути відстань в один рядок до наступного тексту (перед рисунком та після нього перед назвою відступ не потрібен).

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок \_\_, аркуш \_\_».

Приклади оформлення рисунків наведено у Додатку Г.

Цифрові дані треба оформлювати у вигляді таблиці. Структура таблиці наведена на рисунку 5.1.

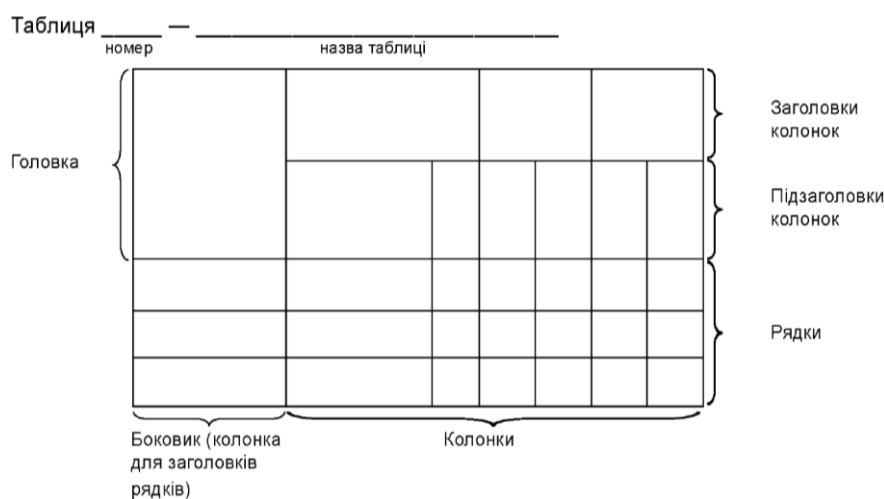


Рисунок 5.1 – Приклад оформлення таблиці

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

На кожену таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами (крім таблиць у додатках) в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – \_\_\_\_\_», тобто перша таблиця додатка В.  
назва таблиці

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу з вирівнюванням по ширині.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці \_\_» або «Кінець таблиці \_\_» без повторення її назви.

Після таблиці має бути один абзацний відступ до наступного тексту (перед таблицею та після її назви відступ не потрібен).

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і / або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у кваліфікаційній роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

*Приклад:*

- a) \_\_\_\_\_ ;
- б) \_\_\_\_\_ :
- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ :
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- в) \_\_\_\_\_ :
- 1) \_\_\_\_\_ .

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра – літера – тире).

У разі простої ієрархії (один рівень переліку) допускається використання або літер, або цифр, або тире. Не можна використовувати інші маркери – кружечки, галочки тощо.

*Приклади:*

- a) \_\_\_\_\_ ;
- б) \_\_\_\_\_ ;
- в) \_\_\_\_\_ ;
- г) \_\_\_\_\_ .
- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ .

— \_\_\_\_\_ ;  
 — \_\_\_\_\_ ;

Текст кожної позиції переліку (літера або цифра з круглою дужкою, тире) треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Якщо перелік маркується цифрою з крапкою, то кожна позиція такого переліку розпочинається з великої літери і наприкінці ставиться крапка.

*Приклад:*

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
3. \_\_\_\_\_ .
4. \_\_\_\_\_ .

Під час написання звіту з практики здобувач повинен давати посилання на інформаційні джерела, окремі результати з яких наводяться в роботі. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке дано посилання в кваліфікаційній роботі.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: « ... у працях [1]–[7] ... », « ... праці [1], [2, с. 10], [7, с. 234], [10], [57] ... ».

Якщо в тексті потрібно зробити посилання на складову частину та / або цитату відповідного джерела (або на конкретні його сторінки, за необхідності), можна наводити посилання у виносках, водночас номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком джерел посилання.

*Приклад:*

цитата в тексті: « ... тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]<sup>1</sup>.».

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: монографія. К.: УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

У тексті можна робити посилання на структурні елементи звіту з практики та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Посилаючись вперше на таблицю та / або рисунок, слова «таблиця» та / або «рисунок» пишуть повністю; при наступному посиланні використовують

скорочення «табл.», «рис.» згідно з ДСТУ 3582. Наприклад, «згідно з рис. 1.10», «див. табл. 3.3» тощо.

Якщо рисунок та / або таблицю запозичено з іншого джерела, то авторство підтверджують посиланням на джерело у відповідності з переліком джерел посилання (див. рис. Додатку Ж.3). Такий запис розміщують з абзацного відступу (крапку не ставлять) на відстані в один рядок до наступного тексту (перед ним відступ не потрібен).

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту з практики та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами.

*Приклад:*

Примітка 1. \_\_\_\_\_

Примітка 2. \_\_\_\_\_

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О. У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка відповідно до загальних вимог щодо нумерації додатків. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту з практики. Їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання.

Перелік джерел, на які є посилання в звіті з практики, наводять наприкінці тексту роботи на наступній сторінці, перед додатками.

У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті або за алфавітом. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті роботи (номерні посилання).

Джерела, на які є посилання лише в додатку, наводять в окремому переліку, який розміщують наприкінці цього додатка

## 7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності здобувача за практику – подання звіту та щоденника практики, оцінених і підписаних керівником практики від підприємства (організації, установи).

Звіт разом з щоденником практики подається на рецензування завідувачу лабораторії на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, перелік джерел посилання тощо. Оформлюється звіт за вимогами програми навчальної практики.

Звіт захищається здобувачем керівнику практики, що призначається завідувачем кафедри.

Керівник приймає диференційований залік у здобувачів на останньому тижні проведення практики.

Результати захисту звіту оцінюються в балах за рейтинговою системою.

Оцінка з практики виставляється на підставі характеристики, що надана керівником від підприємства, і якості оформлення та захисту звіту. Ця оцінка враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписом керівника і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

При оцінюванні практики застосовуюся критерії, які наведені в таблиці 7.1 та 7.2.

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання навчальної практики

Вид роботи	Кількість балів
Щоденник	до 20 балів
Звіт з практики:	до 50 балів
Захист звіту з практики	до 30 балів
<b>Загальна сума</b>	<b>100 балів</b>

Таблиця 7.2 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
64-74	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		

35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії виставлення балів за окремі види контролю:

- 30 балів – чіткість, логічність, структурованість, акуратність, повнота представлених матеріалів, висока культура їх письмового оформлення та методичного обґрунтування.

- 15 балів – розкриття основних методичних аспектів представлених матеріалів, незначне порушення логічних зв'язків, незначні неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні.

- 10 балів – формальний характер представлених матеріалів, які відображають недостатню сформованість вміння методичного обґрунтування відповідних елементів бази знань, недбале ставлення до оформлення складових звіту, низький рівень володіння практичними знаннями та уміннями.

- 0 балів – матеріали з практики не представлені.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість здобувачу проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і здобувачу який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

## 8 ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Здобувачі направлені на проходження практики повинні засвоїти та виконувати наступні правила:

1. Під час прямування до місця практики дотримуватися всіх вимог, які передбачені для пасажирів громадського транспорту.

2. Після прибуття на місце практики здобувач зобов'язаний пройти попередній інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві; ознайомитися з особливостями пересування по території підприємства та його виробничими підрозділами.

3. На робочому місці здобувач повинен одержати перший інструктаж з правил техніки безпеки відносно роботи з пристроями, обладнанням та устаткуванням.

4. Категорично забороняється самовільне використання здобувачами будь-яких машин, механізмів і пристроїв, по експлуатації яких він не одержав необхідного інструктажу і допуску до роботи.

5. Здобувач повинен відмовлятися від виконання роботи, по якій він не одержав офіційного оформленого інструктажу з правил техніки безпеки.

6. Здобувач не має права допускати на своє робоче місце сторонніх осіб або ж виконувати роботу за їх проханням.

7. При виявленні несправностей в обладнанні, механізмі або устаткуванні, які загрожують здоров'ю оточуючих, необхідно повідомити про це керівника практики

від підприємства, а потім керівника практики від університету, незалежно від того, чи були прийняті заходи по усуненню несправностей.

8. При найменшій травмі, навіть при незначній здобувач зобов'язаний звернутися в медпункт і повідомити про це керівника практики.

9. Під час проходження практики здобувач повинен приділяти особливу увагу неухильному виконанню правил дорожнього руху з урахуванням особливостей поїздки на підприємство і в зворотному напрямку (незнайоме місто, пікові перевантаження транспорту, поїздки в нічний час тощо)

## 9 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Обов'язкова література

1. Герганов Л. Д. Визначення критеріїв і показників оцінювання результатів дослідно-експериментальної роботи з професійної підготовки кваліфікованих робітників на виробництві / Л. Д. Герганов // Теорія і методика професійної освіти. – 2015. – Вип. 6. – URL:[http://tmpe.profua.info/images/docs/8/gerganov\\_6.pdf](http://tmpe.profua.info/images/docs/8/gerganov_6.pdf).

2. Герганов Л. Д. Застосування міжнародних стандартів якості у професійному навчанні робітників морського профілю на виробництві / Л. Д. Герганов // Наукові праці [Чорноморського державного університету ім. Петра Могили комплексу «Києво-Могилянська академія». Серія: Педагогіка. – 2014. – Т. 245, вип. 233. – С. 128–133. – URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npchduped\\_2014\\_245\\_233\\_26](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npchduped_2014_245_233_26).

3. Герганов Л. Д. Підвищення якості підготовки робітників морського профілю на виробництві: актуальність та тенденції розвитку / Л. Д. Герганов // Професійна освіта: проблеми і перспективи: зб. наук. праць Інституту ППО НАПН України; РВНЗ «КІПУ» / ред. кол. В. О. Радкевич (голова) та ін. – К. ; Сімферополь: НІЦ КІПУ, 2013. – Вип. 4. – С.54–58.

4. Герганов Л. Д. Професійна підготовка плавскладу України в умовах інтеграційного процесу до європейського освітнього простору [Електронний ресурс] / Л. Д. Герганов // Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету ім. Володимира Гнатюка. Серія: Педагогіка. – 2014. – №3. – С.147–152.

5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: <http://www.jobs.ua/ukr/dkhp/>

6. Шкурко Є.Л., Невідім Є.О. Попит на морські спеціальності в Україні/Збірник наукових праць за матеріалами Науково-методичної конференції ДУІТ. Київ: ДУІТ, 2020. С. 604-605.

### Додаткова література

1. Іскович-Лотоцький Р. Д. Історія інженерної діяльності. Ч. II.: навчальний посібник / Р. Д. Іскович-Лотоцький, І. В. Севостьянов. – Вінниця: ВДТУ, 2003. – 127 с.

2. Клочко И. А. Культура общения преподавателя и студентов как актуальный вопрос образования / И. А. Клочко // Наукові праці ДонНТУ : зб. наук. праць. – 2013. – № 1 (13). – С. 1–5. – (Серія : Педагогіка, психологія і соціологія).

4. Крутов В. И. Основы научных исследований : учебн. для техн. вузов / Крутов В. И., Грушко И. М., Попов В. В. – М. : Высш. шк., 1989. – 400 с.

5. Основи методології та організації наукових досліджень: навч. посібн. для студентів, курсантів, аспірантів та ад'юнктів / [Конверський А. Є., Лубський В. І., Горбаченко Т. Г. та інші]. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.

6. Черепашук А.А. Формування мотивації навчання студентів технічних спеціальностей засобами історіографії: автореф. дис. на здобуття наук. ступ. канд. пед. наук за спеціальністю 13.00.04 – «Теорія і методика професійної освіти» / А.А. Черепашук. – Вінниця, 2010. – 20 с.

### **Інформаційні ресурси в мережі інтернет**

1. Верховна Рада України / Офіційний веб-сайт. URL: <https://www.rada.gov.ua>.
2. Закон України «Про освіту» №1060-ХІІ, із змінами від 11 червня 2008 р.
3. Закон України «Про вищу освіту» №2984-ІІІ, із змінами від 19 січня 2010 р.
4. Міністерство інфраструктури України / Офіційний веб-сайт. URL: <https://mtu.gov.ua>.
5. Міністерство освіти і науки України. Офіційний веб-сайт. Вища освіта України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/ua/activity/education/58/>.
6. Оновлена транспортна стратегія України. Напрямки політики на період до 2030 року. URL: [https://mtu.gov.ua/files/strategy\\_ukr.pdf](https://mtu.gov.ua/files/strategy_ukr.pdf).
7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Затверджено наказом Міністерства освіти України від 8.04.93 № 93 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти від 20.12.94 № 351).
8. Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти (Затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.07.96 № 245. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 7.08.96 № 427/1452).
9. Порти України. URL: <https://ports.ua>.
10. Порядок призначення і виплати стипендій (Затверджено постановою Кабміну України від 12.06.04 № 882).
11. Статут ДУІТ. Затверджено наказом Міністерством освіти і науки України від 10.11.20216 №1347. URL: <http://surl.li/bksbo>
12. Стратегія університету ДУІТ. Затверджено наказом ДУІТ №07.2-04-203/з від 26.04.2018. URL: <http://surl.li/bcyws>

**ДОДАТКИ  
ДОДАТОК А  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА**  
Кафедра бізнес-логістики та транспортних технологій

**ЗВІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань 27 «Транспорт»

спеціальність 275 «Транспортні технології (на морському та річковому  
транспорті)»

ОПП 275.01 «Транспортні технології (на морському та річковому транспорті)»

денна форма навчання

Місце проходження практики:

Керівник практики від університету:

Здобувач (ка)

Група \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

**ДОДАТОК Б**

Приклад оформлення змісту звіту з практики

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАТ «КИЇВСЬКИЙ РІЧКОВИЙ ПОРТ» .....	5
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «РІВЕРЕСТ-ТУР».....	11
3 ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ЦТС «ЛІСКИ».....	14
4 ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ПАТ «КИЇВСЬКИЙ СУДНОБУДІВНИЙ-СУДНОРЕМОНТНИЙ ЗАВОД».....	19
5 ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ЗАММЛЕР УКРАЇНА».....	24
6 ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ДСВ-ЛОГІСТИКА».....	29
7 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	34
ВИСНОВКИ.....	36
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ.....	38
ДОДАТКИ.....	40

## ДОДАТОК В

## Зразки оформлення графічних матеріалів та таблиць

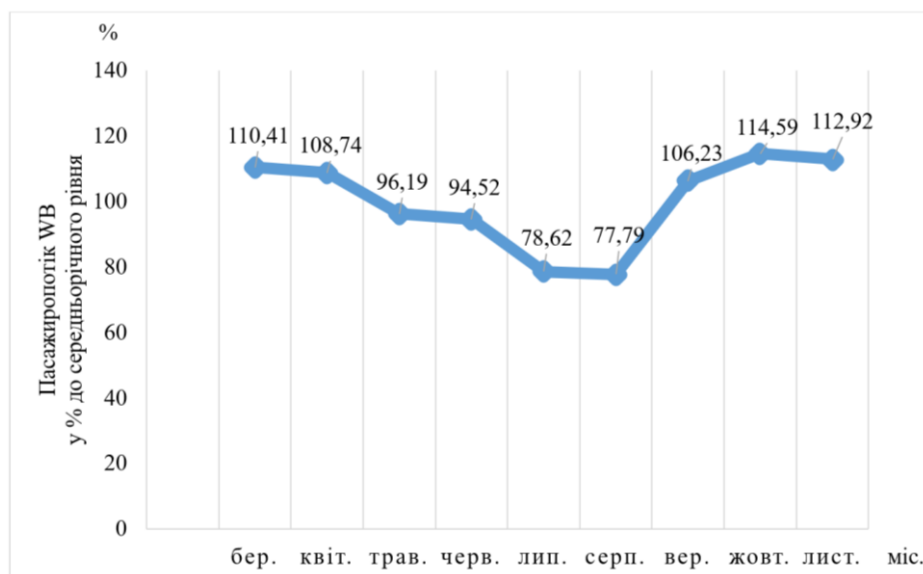


Рисунок В.1 – Сезонна хвиля пасажиропотоку маршрутних перевезень ВВ

Джерело: розраховано автором

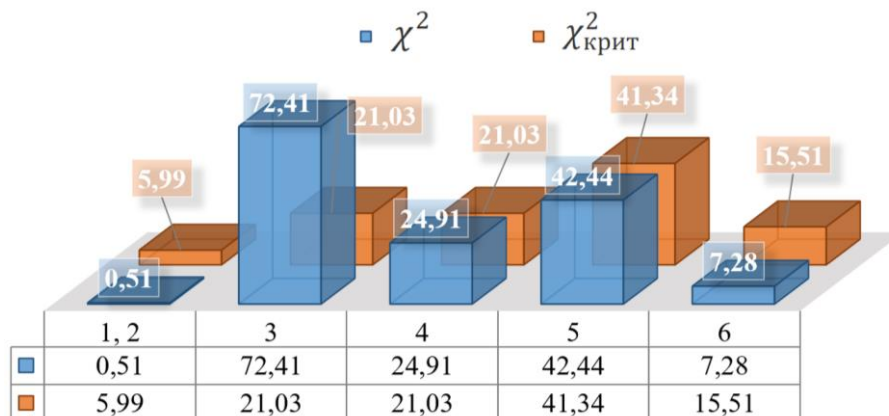


Рисунок В.2 – Узгодженість думок респондентів за критерієм Пірсона

Джерело: розраховано автором

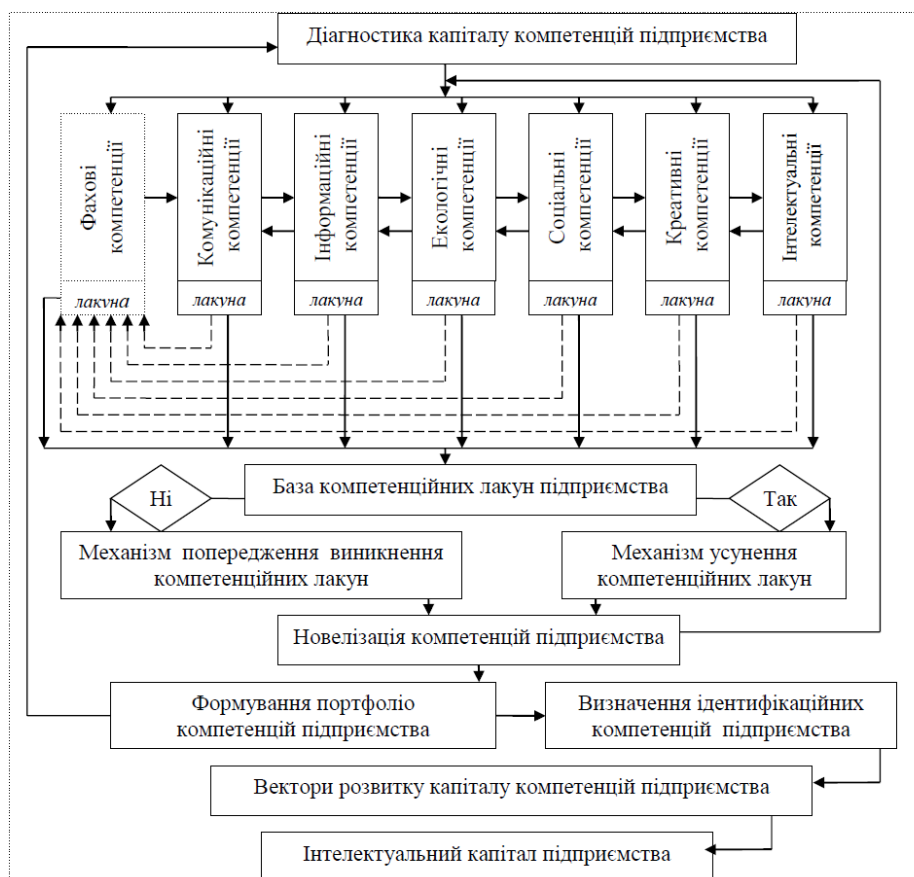


Рисунок В.3 – Інтерактивна модель реалізації компетентнісного підходу в розвитку інтелектуального капіталу підприємства

Джерело: [В.1]

## ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

В.1. Собко О. М. Теоретико-методологічні доміанти розвитку інтелектуального капіталу в процесі креації вартості підприємства: автореф. дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04 / Тернопільський нац-й екон-й ун-т Мін-ства освіти і науки України. Тернопіль, 2017. 36 с.