

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Державний університет інфраструктури та технологій**  
**Київський інститут залізничного транспорту**  
**Факультет управління залізничним транспортом**  
**Кафедра технологій транспорту та управління процесами перевезень**  
**Кафедра управління комерційною діяльністю залізниць**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

управління залізничним  
транспортом



Олег СТРЕЛКО

2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ**

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

**галузь знань:** 27 «Транспорт»

**спеціальність:** 275 «Транспортні технології (за видами)»

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

**освітньо-професійна програма:** «Транспортні технології (на залізничному транспорті)»

**2023 – 2024 навчальний рік**

Робоча програма дослідної практики для студентів галузі знань 27 «Транспорт» спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)» освітньо-професійної програми Транспортні технології (на залізничному транспорті)» переглянута та змінена з урахуванням особливих умов під час дії воєнного стану в країні.

Розробник: доцент кафедри УКДЗ, к.т.н. Галина ВАСІЛОВА  
старший викладач кафедри ТТУПП Олександра СОЛОВЙОВА  
доцент кафедри УКДЗ, к.т.н. Тетяна ГРУШЕВСЬКА

Робочу програму схвалено:

на засіданні кафедри технологій транспорту та управління процесами перевезень (протокол від «29» серпня 2023 року № 1).

на засіданні кафедри управління комерційною діяльністю залізниць (протокол від «30» серпня 2023 року № 1).

Завідувачка кафедри  
Технологій транспорту та управління  
процесами перевезень  
к.т.н., доцент



Розалія ЩЕРБИНА

Завідувач кафедри  
Управління комерційною  
діяльністю залізниць  
д.т.н., професор



Віктор МИРОНЕНКО

**ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b>	<b>4</b>
<b>1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3 ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4 РЕКОМЕНДОВАНА ПРОГРАМА ДІЙ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>5 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ</b>	<b>15</b>
<b>6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
<b>7 ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>20</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b>	<b>22</b>
<b>Додаток А Приклад титульного аркушу звіту для кафедри ТТУПП</b>	<b>24</b>
<b>Додаток Б Приклад титульного аркушу звіту для кафедри УКДЗ</b>	<b>25</b>
<b>Додаток В Щоденник практики</b>	<b>26</b>

## ВСТУП

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 і проводиться відповідно до програми практики на базі Університету або на підприємствах-базах практики.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти.

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.

Зокрема, дослідна практика є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми «Транспортні технології (на залізничному транспорті)» та має на меті розширення досвіду самостійної дослідницької роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Дослідна практика (далі практика) студентів проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту (роботи). Практика проводиться з метою поглиблення та закріплення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану, узагальнення здобутих знань, практичних умінь та навичок, збору та опрацювання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи, складання державних іспитів.

## 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Програма дослідної практики спрямована на поглиблене вивчення студентами початкового професійного досвіду, розвиток загальних та професійних компетенцій, перевірку готовності до самостійної трудової діяльності, а також підготовку до виконання кваліфікаційної роботи на підприємствах різних організаційно-правових форм. В основу практичного навчання покладено такі напрямки:

- 1) поєднання практичного навчання з теоретичною підготовкою;
- 2) використання у навчанні досягнень науки і техніки, передової організації праці, методів роботи із сучасними засобами.

Метою дослідної практики є: підготовка здобувачів освіти до практичного самостійного проведення досліджень; набуття навичок представлення результатів досліджень у різних формах звітності; набуття досвіду дослідницької діяльності, поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих при вивченні дисциплін фахової підготовки бакалаврів, їх інтегрування з практичними вміннями і навичками;; виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завданнями дослідної практики є:

- закріплення вивченого теоретичного матеріалу з профілюючих дисциплін, пов'язаних із виробничою діяльністю на підприємствах;
- здобуття практичних навичок виробничої діяльності, пов'язаних з майбутньою спеціальністю;
- освоєння знань, пов'язаних зі структурою підприємств та служб, з функціями підрозділів та обов'язками спеціалістів, що в них працюють, з організацією виробництва та управління схемою документообігу та засобами автоматизованої системи управління, з результатами фінансової та виробничої діяльності підприємства, з застосуванням рухомого складу, із застосуваннями на підприємстві методами планування та обліку виконаної роботи;

Зміст дослідної практики рекомендовано визначати з урахуванням майбутнього напрямку досліджень в кваліфікаційній роботі, а також з урахуванням необхідності вивчення передових методів вирішення технічних, економічних, управлінських та інших спеціальних питань.

У результаті освоєння практики студенти повинні:

✓ **Знати:**

- призначення всіх відділів та служб підприємства;
- види рухомого складу та його характеристику;
- порядок роботи на посаді, призначеній згідно з попередньо затвердженими договорами між Університетом та базою практики: завдання, функції, обов'язки, взаємодія з іншими відділами; матеріали, обладнання та програмне забезпечення, що використовуються в роботі, заповнювана документація і т.і.;
- процес підготовки рухомого складу до перевезень;

- порядок обробки перевізних документів;
- особливості роботи вантажно-розвантажувальних пунктів та обладнання, що застосовується на підприємстві;
- методи маршрутизації перевезень вантажів та пасажирів;
- методики оперативного планування роботою підприємства;
- основну транспортну документацію під час перевезення різних видів вантажів;
- основи забезпечення безпеки вантажів/пасажирів та безпеки перевезень;
- нормативно-правову базу залізничних перевезень;
- особливості визначення економічних показників роботи підприємства;
- особливості формування тарифів на перевезення вантажів та пасажирів;
- структуру служби експлуатації залізничного підприємства та основні посадові інструкції працівників;
- автоматизовані системи управління та моніторингу роботи залізничного транспорту.

✓ **Вміти:**

- виконувати основні посадові функції;
- заповнювати основну транспортну документацію;
- самостійно здобувати потрібну інформацію та формувати звіти;
- проводити статистичні спостереження;
- проводити хронометражі.

✓ **Володіти:**

- навичками роботи в комп'ютерних програмах, що використовуються в роботі транспортних підприємств та підрозділів, органів контролю та управління;
- професійною термінологією, що застосовується на практиці.

## 2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів проводиться на підприємствах-базах практики, які відповідають вимогам наскрізної програми практики за відповідною спеціальністю та забезпечують її виконання.

Підприємства, установи, організації, їх підрозділи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- 1) наявність структур, що відповідають спеціальності 275.02 «Транспортні технології (на залізничному транспорті)»;
- 2) можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів та надання студентам робочих місць на час практичного навчання;
- 3) надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Дослідна практика студентів проводиться на базах, які відповідають цілям, завданням, змісту практики. Об'єктами дослідної практики є:

- Відокремлені підрозділи «Дирекція залізничних перевезень» регіональних філій АТ «Українська залізниця»;
- Станції відокремлених підрозділів «Дирекції залізничних перевезень» регіональних філій АТ «Українська залізниця»;
- диспетчерські дільниці або дистанції руху Служби руху Комунального підприємства «Київський метрополітен»;
- Відокремлені підрозділи «Вагонне депо», «Локомотивне депо» станцій регіональних філій АТ «Українська залізниця»;
- Філія «Пасажирська компанія» АТ «Українська залізниця»;
- Відокремлені підрозділи «Дистанція електропостачання» регіональних філій АТ «Українська залізниця»;
- Філія «Центр транспортної логістики» АТ «Українська залізниця»;
- Філія «Єдиний розрахунковий центр залізничних перевезень» АТ «Українська залізниця»;
- Філія «Українська залізнична швидкісна компанія» АТ «Українська залізниця»;
- Приватні оператори залізничного рухомого складу України;
- Приватні транспортно-експедиційні підприємства України;
- Українські логістичні центри різних форм власності.

Штат підприємства повинен бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам в отриманні професійних навичок.

З базами практики університет завчасно укладає договори про проходження дослідної практики студентів.

Розподіл студентів по підприємствах здійснюється кафедрою спільно з відділом практики університету відповідно на основі формування Пропозицій кафедри щодо розподілу студентів по базам практики та з урахуванням замовлень підприємств і

організацій на підготовку фахівців. З дозволу кафедри та за погодженням з відділом практики університету студенти можуть самостійно вибирати місце практики. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами) Університет завчасно укладає договори про проходження дослідної практики студентів.

Під час практики за кожним студентом, у разі необхідності, закріплюється робоче місце в одному з підрозділів підприємства, яке повинно відповідати напряму індивідуального завдання студента та можливості здійснення кваліфікованого керівництва його роботою.

За можливості студенти можуть бути тимчасово зараховані на відповідні штатні посади. В такому випадку для студентів встановлюється режим роботи, обов'язковий для робітників підприємств, з розповсюдженням на них діючої табельної системи.

Рекомендовані штатні посади: Черговий по гірці, черговий по станції, черговий по парку, черговий по вокзалу, агент комерційний, менеджер відділу логістики, черговий станційного поста телекерування станції метрополітену.

У випадку, коли проходження дослідної практики на підприємстві відбувається групами (від 3-х осіб), з їх числа призначається старший групи, в обов'язки якого входить:

- Щоденний облік явки студентів на практику.
- Систематичний зв'язок групи практикантів з керівниками практики від кафедри і підприємства.
- Сповіднення керівника практики від кафедри про всі непорозуміння під час практики (в той же день).

Навчально-методичне керівництво дослідною практикою здійснюється кафедрою. Безпосереднє керівництво практикою реалізується в індивідуальному порядку керівником від університету – викладачем кафедри та керівником від підприємства-бази практики.

Практичне навчання здобувачів освіти за попереднім рішенням кафедри може здійснюватися дистанційно із застосуванням усіх можливих засобів комунікації, а саме: сервісу Гугл-клас, відео конференцій Zoom, Viber під наглядом відповідального представника від Університету (викладача кафедри). У випадку дистанційного практичного навчання, дослідна практика проводиться на основі документів, що характеризують підприємства-бази практики (а саме технологічними процесами відповідних підприємств та відеоматеріалами). Зазначений контент відповідає вимогам наскрізної програми практики за відповідною спеціальністю та забезпечує її виконання.

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

#### **Відповідальний за проведення практики від профільної 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 (у разі необхідності) 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 відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (скорочено – ВПСПСіВ, відділ практики);

– 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:

- 1) програма практики;
- 2) індивідуальне завдання;
- 3) методичні рекомендації, перелік яких встановлює кафедра;
- 4) 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 ВПСіВ 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 ВПСіВ.

#### 4 РЕКОМЕНДОВАНА ПРОГРАМА ДІЙ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження дослідної практики рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження практики.

З початку дослідної практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки від Університету, вступний інструктаж з охорони праці на підприємстві, 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.

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 електронно-обчислювальних машин. Для окремих розділів можуть бути використані програми рішення задач кореляційного і регресивного аналізу, лінійного програмування, короткострокового прогнозування.

В таблиці 1 наведений календарний графік розподілу робочого часу для дослідної практики, в таблиці 2 – орієнтовний зміст робіт на базах дослідної практики.

Таблиця 1

Календарний графік розподілу робочого часу для дослідної практики

№ з/п	Найменування виду робіт	Кількість годин
	Прийняття участі в організаційних зборах студентів відповідальною особою за проведення практики	2
1	Проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці	6
2	Виконання програми практики: вивчення спеціальних питань, виконання індивідуальних завдань за тематикою досліджень, проведення екскурсій та ін.	150
3	Оформлення щоденника, звіту та іншої документації	20
4	Складання заліку з практики	2
Підсумок:		180

Таблиця 2

## Орієнтовний зміст робіт на базах дослідної практики

Підрозділ підприємства	Зміст роботи
1	2
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.
Індивідуальне робоче місце практиканта та виробничі підрозділи	1. Вивчення функцій, структури, ефективності роботи підрозділу, в якому студент проходить дослідну 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.
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.
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.

## Продовження таблиці 2

1	2
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 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.
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.
Відділ ревізора 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.
В усіх підрозділах та службах	Збір матеріалів для звіту, курсових робіт, наукових досліджень, кваліфікаційної роботи тощо.

## 5 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ

Під час проходження дослідної 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 дослідної 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.

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 практично відсутня можливість додатково отримати необхідну інформацію на підприємстві.

## 6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ДОСЛІДНОЇ 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 дослідної 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-Б (додаток А – для студентів, закріплених за кафедрою технологій транспорту та управління процесами перевезень, додаток Б – для студентів, закріплених за кафедрою управління комерційною діяльністю залізниць);

- *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 дослідної практики, вказується повнота та ступінь опрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх економічна ефективність.

*Список використаних джерел* повинен містити не менше 10 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. Вимоги до оформлення звіту наведені в таблиці 3.

Таблиця 3

## Вимоги до оформлення звіту

Шрифт	Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt
Інтервал	Через 1,5 міжрядкового інтервалу
Поля	Ліве - 25 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 30 мм

Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word.

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

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту записки і дорівнювати п'яти знакам. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту, або взагалі не має тексту! Кожний структурний елемент записки слід починати з нового аркуша.

Робота оформлюється без рамки. На кожній сторінці записки (крім титульного аркуша) проставляється шифр документа в нижньому колонтитулі (рис. 1-2).

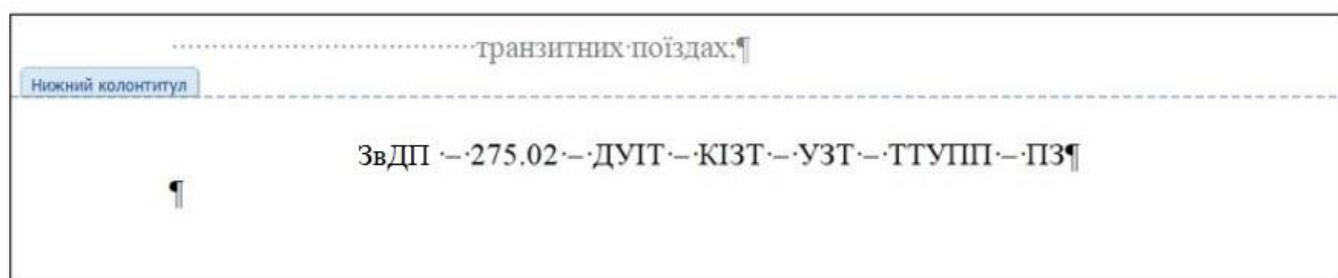


Рисунок 1 – Зразок нижнього колонтитула для студентів кафедри технологій транспорту та управління процесами перевезень

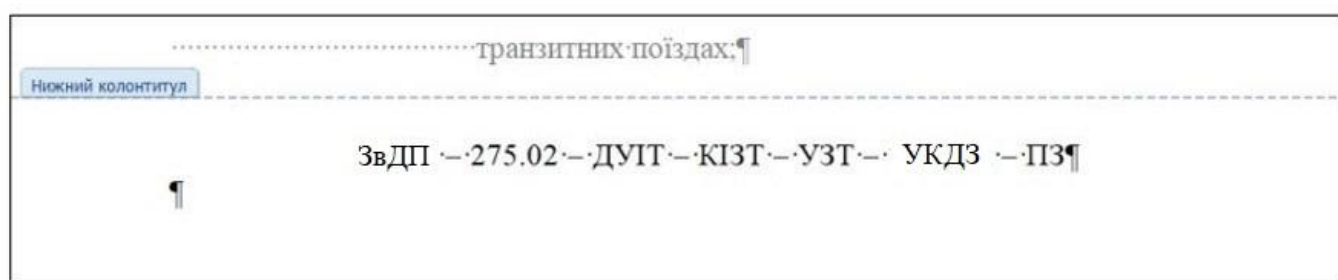
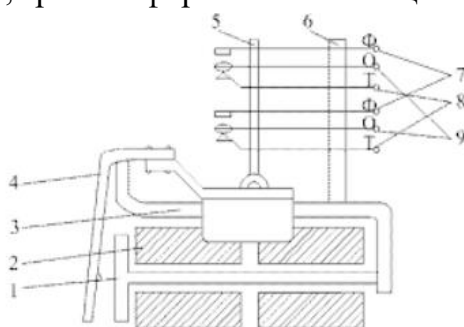


Рисунок 2 – Зразок нижнього колонтитула для студентів кафедри управління комерційної діяльністю залізниць

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту записки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок – \_\_», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу). Зразок оформлення рисунків в роботі наведений на рис. 3, зразок оформлення таблиць в роботі наведено на рисунку 4.



1 - сердечник; 2 - котушки; 3 - ярмо; 4 - якір з противагою;  
5 - контактна тяга зі штифтами; 6 - підставка, виконаної з електроізоляційного матеріалу - карболіту; 7 - фронтних контактів у вигляді пластин з графітно-срібними наклепами

Рисунок 4.1 - Нейтральне реле типу НМШ

Рисунок 3 – Зразок оформлення рисунків в роботі

Таблиця 2.2

Назва таблиці

Назва таблиці			

Рисунок 4 – Приклад оформлення таблиць

Регламентуючим документом для оформлення бібліографічних списків посилань у наукових роботах є ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація.

Рекомендована література по оформленню літературних джерел:

– ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

– ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2015-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 16 с. (Інформація та документація). 26 с.

– ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення і правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками.

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 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 матеріали по практиці студентам не повертаються.

## 7 ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі звіту та щоденника з практики, оформлених відповідно до встановлених вимог.

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.

Звіт з практики захищається студентом.

За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка (таблиця 4).

Таблиця 4

Характеристика шкали оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента

Сума балів	Екзаменаційна оцінка за національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	Зараховано	A
82 – 89		B
74 – 81		C
64 – 73		D
60 – 63		E
35 – 59	Не зараховано з можливістю повторного складання	FX
0 – 34	Не зараховано з обов'язковим повторним курсом	F

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 ВПСРСіВ в надрукованому та електронному вигляді на електронну поштову скриньку ВПСРСіВ). Інформація до звіту виконується за встановленою формою відповідно до Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ.

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. Сайт акціонерного товариства «Українська залізниця». Режим доступу: <https://uz.gov.ua/>
2. Статут залізниць України. Постанова КМУ від 6 квітня 1998 р. № 457. [Електрон. ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/457-98-%D0%BF>
3. Про залізничний транспорт : Закон України від 04 липня 1996 р. № 273/96-ВР. Відомості Верховної ради України. 1996. № 40. С. 183. Дата оновлення: 04.11.2018. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/273/96-%D0%B2%D1%80>
4. Інструкція з руху поїздів і маневрової роботи на залізницях України № ЦД-0058. Київ: Укрзалізниця, 2005. 462 с.
5. Правила технічної експлуатації залізниць України. Київ: Транспорт України, 2002. 132 с.
6. Інструкція з оперативного планування поїзною і вантажною роботою. Київ: Транспорт України, 2004. 40 с.
7. Інструкція з сигналізації на залізницях України. Київ: Транспорт України, 2008. 159 с.
8. Інструктивні вказівки з організації вагонопотоків на залізницях України ЦД 0053. Київ : ДАЗТ, 2005. 98 с.
9. Інформаційні системи та технології при управлінні залізничними перевезеннями: навч. посібник / О.В. Лаврухін, П.В. Долгополов, В.В. Петрушов, О.М. Ходаківський. Харків: УкрДАЗТ, 2010. 122 с.
10. Форми первинної облікової документації по господарству перевезень та інструктивні вказівки щодо їх складання і ведення ЦД0056. Київ: Транспорт України, 2005. 137 с.
11. Технологічний процес роботи дирекції залізничних перевезень.
12. Положення про залізничну станцію. Київ : Транспорт України, 2000. 32 с.
13. Загальні положення про залізничну станцію. Київ : Алькор, 2004. 52 с.
14. Типовий технологічний процес роботи сортувальної станції. Київ : Транспорт України, 1998. 169 с.
15. Типовий технологічний процес роботи дільничної станції. Київ : Транспорт України, 1998. 206 с.
16. Типовий технологічний процес роботи вантажної станції ЦД 0017. Київ : ДАЗТ. 262 с.
17. Інструкція з розрахунків пропускної спроможності залізниць України ЦД 0036. Київ: Транспорт України, 2002. 375 с.
18. Інструкція з визначення станційних і міжпоїзних інтервалів ЦД 0034. Київ: Транспорт України, 2001. 149 с.
19. Інструкція зі складання графіку руху поїздів на залізницях України ЦД 0040. Київ: Транспорт України, 2002. 161 с.

20. Рекомендації з техніко-економічних розрахунків окремих показників експлуатаційної роботи залізниць / Розроб.: О.Ф. Вергун, Н.В. Липовець, Л.Ю. Гаркуша. Київ: Транспорт України, 2002. 64 с.
21. Словник основних транспортних та суміжних термінів / Уклад. Б.І. Торопов. Київ: Державний економіко-технологічний університет транспорту, НВО ГППРОТРАНС, 2013. 200 с.
22. The European Railway Agency [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://www.era.europa.eu>
23. UIC: the worldwide international organization of the railway sector [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://www.uic.org>
24. Офіційний сайт Державної служби статистики України. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
25. Мироненко В.К., Габа В.В., Мацюк В.І., Петренко Л.М. Залізничні вантажні перевезення: Навчальний посібник. Київ: ДЕТУТ, 2015. 248 с.
26. Управління транспортними технологіями: Конспект лекцій / Д. В. Ломотько, Г. О. Примаченко, Ю. В. Шульдінер, О. М. Харламова. Харків: УкрДУЗТ, 2020. Ч. 1. 48 с.
27. Управління транспортними технологіями: Конспект лекцій / Д. В. Ломотько, Г. О. Примаченко, Ю. В. Шульдінер, О. М. Харламова. Харків: УкрДУЗТ, 2021. Ч. 2. 56 с.
28. Вантажні перевезення на залізничному транспорті: Підручник / О.В. Лаврухін та ін. Харків: УкрДУЗТ, 2015. Ч. 1. 260 с.
29. Вантажні перевезення на залізничному транспорті: Підручник / О. В. Лаврухін Д. І. Мкртичян, М. Ю. Куценко та ін. – 2-ге вид., переробл. та допов. Харків: УкрДУЗТ, 2021. Ч. 2. 237 с.
30. Управління експлуатаційною роботою і якістю перевезень на залізничному транспорті : навч. посіб. / М.І.Данько, Т.В.Буцько, О.В.Березань та ін.; за ред. М.І. Данька. Харків: УкрДАЗТ, 2008. 174 с.
31. Пасажирські перевезення (залізничний транспорт) : навч.посібник / Т.В.Буцько, Д.В.Константінов, О.А.Малахова, А.В.Прохорченко. Харків : Дім Райдер, 2014. 254 с.
32. Зеркалов Д.В. Довідник залізничника. Станції. Київ : Основа, 2006. 632 с.
33. Освітньо-професійна програма «Транспортні технології (на залізничному транспорті). [Електрон. ресурс] – Режим доступу: [https://files.duit.edu.ua/uploads/%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82/2\\_%D0%9E%D0%A1%D0%92%D0%86%D0%A2%D0%90/%D0%9E%D0%9F%D0%9F\\_%D0%9E%D0%9D%D0%9F/275-02-railway-transport-technologies-bachelor-25-05-2023.pdf](https://files.duit.edu.ua/uploads/%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82/2_%D0%9E%D0%A1%D0%92%D0%86%D0%A2%D0%90/%D0%9E%D0%9F%D0%9F_%D0%9E%D0%9D%D0%9F/275-02-railway-transport-technologies-bachelor-25-05-2023.pdf)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Державний університет інфраструктури та технологій**  
**Київський інститут залізничного транспорту**  
Кафедра «Технологій транспорту та управління процесами перевезень»

## **ЗВІТ**

### **ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ**

База практики \_\_\_\_\_

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
Спеціальності 275 Транспортні технології (на  
залізничному транспорті)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри:

\_\_\_\_\_

Науковий керівник:

\_\_\_\_\_

Захищено з оцінкою:

За національною шкалою \_\_\_\_\_

За 100 бальною шкалою \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Київ – 202\_ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Державний університет інфраструктури та технологій**  
**Київський інститут залізничного транспорту**  
**Кафедра «Управління комерційною діяльністю залізниць»**

**ЗВІТ**

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ**

База практики \_\_\_\_\_

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
Спеціальності 275 Транспортні технології (на  
залізничному транспорті)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри:

\_\_\_\_\_

Науковий керівник:

\_\_\_\_\_

Захищено з оцінкою:

За національною шкалою \_\_\_\_\_

За 100 бальною шкалою \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Київ – 202\_ р.

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**  
**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_  
 (повна назва)

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітнього ступеню \_\_\_\_\_

напряму підготовки \_\_\_\_\_  
 (шифр, назва)

спеціальність \_\_\_\_\_  
 (шифр, назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Підприємство \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (повна назва)

Посада: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (повна назва)

### Керівники практики

Від Університету

Від Виробництва

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я)

## Продовження Додатку В

## Направлення на практику

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на \_\_\_\_\_ практику в  
(вид практики)

місто \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_р.  
(разом з часом проїзду туди й назад)

Керівник практики від ВНЗу \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка  
ВНЗ

Інструктаж по техніці виробничої  
і пожежної безпеки отримав \_\_\_\_\_  
(підпис студента)

Інструктаж провів \_\_\_\_\_  
(підпис особи, яка проводила інструктаж)

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

## Прибув на підприємство

Печатка  
підприємства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Вибув з підприємства

Печатка  
підприємства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)



## Продовження Додатку В

## Календарний графік проходження практики

УЗГОДЖЕНО:

Керівник практики від  
університету \_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО:

Керівник практики від  
підприємства \_\_\_\_\_

	РОБОТИ	Тижні проходження практики							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Практикант \_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я)