

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету
управління залізничним
транспортом



Олег СТРЕЛКО

08 _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ 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 виробничої 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: старший викладач кафедри ТТУПП Олександра СОЛОВЙОВА

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

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



Розалія ЩЕРБИНА

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ	7
3 ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	9
4 РЕКОМЕНДОВАНА ПРОГРАМА ДІЙ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	12
5 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ	14
6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	15
7 ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	21
ДОДАТОК А – Приклад титульного аркушу звіту	23
ДОДАТОК Б – Щоденник практики	24

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 ступеня 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.

Виробнича практика – складна і важлива частина фахово-практичної підготовки висококваліфікованих фахівців, яка є органічним продовженням навчального процесу безпосередньо у виробничих умовах.

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.

Виробнича практика передбачає: закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих студентами першого (бакалаврського) рівня освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з робітничої професії та спеціальності.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Завданнями виробничої практики є:

- закріплення та вдосконалення набутого в процесі навчання досвіду практичної діяльності студентів у сфері досліджуваної професії;
- формування у студентів практичних професійних умінь та навичок за основними видами професійної діяльності з метою освоєння спеціальності;
- навчання трудовим прийомам, операціям та способам виконання трудових процесів, характерних для відповідної спеціальності та необхідних для подальшого освоєння студентами загальних та професійних компетенцій за спеціальністю;
- перевірка готовності студента до самостійної трудової діяльності;
- ознайомлення безпосередньо на підприємствах з новою технікою, передовою технологією, організацією праці та економікою виробництва;
- участь у виробничій діяльності підприємства (організації),
- накопичення та систематизація теоретичного матеріалу.

З метою оволодіння зазначеним видом професійної діяльності та загальними й професійними компетенціями згідно з Освітньо-професійною програмою «Транспортні технології (на залізничному транспорті)», студент, який освоює програму виробничої практики повинен:

✓ *Знати:*

- організацію виробничого та технологічного процесів;
- оперативне планування, форми та структуру управління роботою на залізничному транспорті;
- основи експлуатації технічних засобів залізничного транспорту;
- склад, функції та можливості використання інформаційних та телекомунікаційних технологій у професійній діяльності;
- матеріально-технічні, трудові та фінансові ресурси підприємства, показники їхнього ефективного використання;
- комплексну систему забезпечення безпеки руху на залізничному транспорті, вимог та норм ПТЕ, інструкцій та інших документів з питань улаштування, утримання та експлуатації технічних засобів;
- основні вимоги до працівників щодо документів, які регламентують безпеку руху на транспорті;
- права та обов'язки працівників у сфері професійної діяльності та нормативні документи, що регулюють правовідносини у процесі професійної діяльності.

✓ **Вміти:**

- проводити аналіз роботи залізничного транспорту;
- застосовувати інструкції, норми та правила щодо ефективної організації управління рухом поїздів на залізничному транспорті;
- вести технічну документацію, здійснювати контроль виконання завдань та графіків;
- оформлювати документацію щодо організації руху поїздів та взаємодіяти з суміжними службами з питань ефективної та безпечної організації руху поїздів;
- проводити аналіз технічної оснащеності об'єктів інфраструктури;
- користуватися інформаційно-аналітичними автоматизованими системами з оперативно-диспетчерського управління залізничними перевезеннями.

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 спеціальностям/спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців;

2) можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів та надання студентам робочих місць на час практики;

3) надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

4) наявність житлового фонду (за необхідністю).

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

– Відокремлений підрозділ «Дирекція залізничних перевезень» регіональних філій АТ «Укрзалізниця»;

– Диспетчерська дільниця або дистанція руху Служби руху Комунального підприємства «Київський метрополітен».

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 виробничої практики студентів.

Розподіл студентів по підприємствах здійснюється кафедрою спільно з відділом практики університету відповідно до укладених договорів 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 (базу практики), яке повністю відповідає вимогам наскрізної програми практики за відповідною спеціальністю та здатне забезпечити її виконання.

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: Диспетчер служби перевезень; Диспетчер поїзний; Диспетчер-інспектор, Інженер з безпеки руху, Інженер-інспектор, Ревізор залізничний з безпеки руху поїздів, Ревізор руху відділення залізниці.

У випадку, коли проходження виробничої 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;
- сповіщення керівника практики від кафедри про всі непорозуміння під час практики (в той же день).

Навчально-методичне керівництво виробничою 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, виробнича 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 OCІБ, BІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПPOBEДЕННЯ ПPAКТИКИ

Відповідальний за проведення практики від профілюючої кафедри:

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

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

– Оформлює студентам направлення на практику затверджене 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.

– В разі дистанційного проходження виробничої практики передбачається проведення інструктажу за допомогою існуючого програмного або іншого забезпечення (Viber, Skype, Гугл-клас тощо).

– 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, 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 завідувачу кафедри 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-базы 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.

– 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 (за необхідності).

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 приєднатися до курсу в системі ГуглКлас. У вказаний строк подати всю звітну документацію та скласти заліки, передбачені навчальними планами Університету.

– 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. У вказаний строк подати всю звітну документацію та скласти заліки, передбачені навчальними планами Університету.

4 РЕКОМЕНДОВАНА ПРОГРАМА ДІЙ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження виробничої практики (таблиця 1).

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

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

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

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

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

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

Таблиця 1

Рекомендована робоча програма дій щодо проходження виробничої практики

Зміст роботи	Орієнтовний обсяг, години
<i>1</i>	<i>2</i>
1. Оформлення документів, інструктаж із техніки виробничої та пожежної безпеки	3
2. Техніко-експлуатаційна характеристика дирекції залізничних перевезень та її структурних підрозділів 2.1 Техніко-експлуатаційна характеристика дирекції залізничних перевезень 2.2 Організаційна структура управління дирекції залізничних перевезень 2.3 Виробнича структура управління дирекції залізничних перевезень	7
3. Організація експлуатаційної роботи на дирекції залізничних перевезень	7
4. Організація місцевої роботи на дирекції залізничних перевезень	7
5. Особливості роботи дирекції в умовах функціонування АСУ	7
6. Організація вантажної та комерційної роботи на дирекції залізничних перевезень	7

Продовження таблиці 1

1	2
7. Організація пасажирської роботи на дирекції залізничних перевезень	7
8. Організація роботи дирекції залізничних перевезень щодо забезпечення безпеки руху	6
9. Організація роботи дирекції залізничних перевезень щодо забезпечення охорони праці	6
10. Ознайомлення з посадовими обов'язками оперативного та інженерно-технічного персоналу відділу перевезень 10.1 Поїзний диспетчер (одно- або двоколійна дільниця) 10.2 Локомотивний диспетчер 10.3 Диспетчер-вагонорозпорядник 10.4 Черговий по дирекції 10.5 Старший диспетчер 10.6. Інженер-графіст	7
11. Показники роботи дирекції залізничних перевезень. 11.1 Ознайомитись з показниками, складом звітності, порядком її розробки, аналізу та використання з метою дослідження експлуатаційної діяльності залізниці 11.2 Опрацювати статистичні дані та визначити закономірності. Розробка заходів щодо покращення показників роботи	9
12. Збір матеріалів для звіту, курсових робіт та проектів, наукових досліджень, кваліфікаційної роботи тощо.	5
13. Оформлення звіту та інших документів з практики	11
14. Складання диференційованого заліку	1
<i>ВСЬОГО</i>	90

5 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ

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

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

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

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

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

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

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

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

6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

Зміст та структура звіту

Звіт повинен складатися із таких елементів:

- *титального аркуша*, який оформлюють на стандартному бланку як показано у додатку А;

- *змісту*;

- *вступу* (1-2 сторінки);

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

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

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

- *висновків* (1 – 2 сторінки);

- *списку використаних джерел*;

- *додатків* (у разі необхідності).

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

У *висновках* стисло формулюються основні результати, проходження виробничої практики, вказується повнота та ступінь 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 2.

Таблиця 2

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 однакою 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).

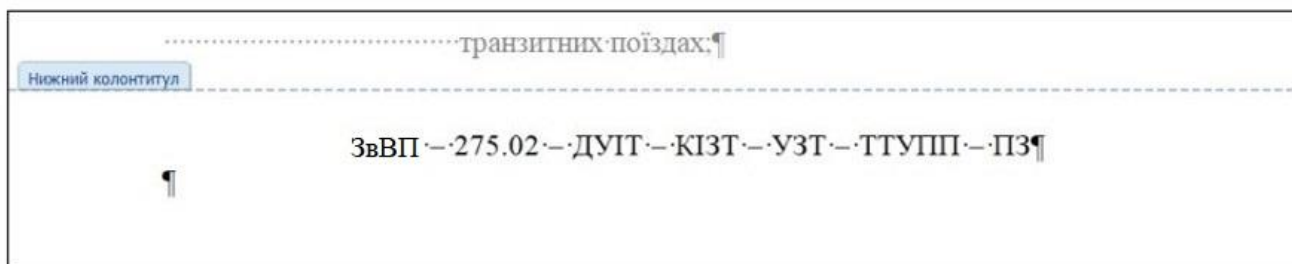


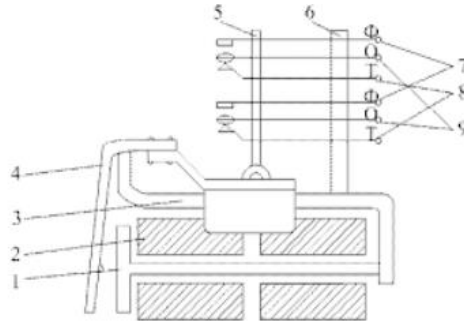
Рисунок 1 – Зразок нижнього колонтитула

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. 2, зразок оформлення таблиць в роботі наведений на рисунку 3.



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

Рисунок 4.1 - Нейтральне реле типу НМШ

Рисунок 2 – Зразок оформлення рисунків в роботі

Таблиця 2.2

Назва таблиці			

Рисунок 3 – 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). – 3 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 зброшурований у пластиковий скорозшивач. Зшивати звіт кольоровими стрічками не дозволяється.

Звіт повинен бути складений і закінчений на виробництві, перевірений керівником практики від підприємства і представлений у встановлений термін на кафедрі.

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

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку при захисті, відраховується із університету.

Здані матеріали по практиці студентам не повертаються.

7 ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ 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. Захист звіту передбачає усне опитування студента з метою визначення рівня засвоєння питань, передбачених програмою практики.

За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка (таблиця 3). Звіт разом з щоденником подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Таблиця 3

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 установлений кафедрою термін (після закінчення практичного навчання).

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. Інструкція з розрахунків пропускної спроможності залізниць України ЦД 0036. Київ: Транспорт України, 2002. 375 с.
13. Інструкція з визначення станційних і міжпоїзних інтервалів ЦД 0034. Київ: Транспорт України, 2001. 149 с.
14. Інструкція зі складання графіку руху поїздів на залізницях України ЦД 0040. Київ: Транспорт України, 2002. 161 с.
15. 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.
16. Словник основних транспортних та суміжних термінів / Уклад. Б.І. Торопов. Київ: Державний економіко-технологічний університет транспорту, НВО ГІПРОТРАНС, 2013. 200 с.
17. The European Railway Agency [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://www.era.europa.eu>

18. UIC: the worldwide international organization of the railway sector [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://www.uic.org>
19. Офіційний сайт Державної служби статистики України. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
20. Мироненко В.К., Габа В.В., Мацюк В.І., Петренко Л.М. Залізничні вантажні перевезення: Навчальний посібник. Київ: ДЕГУТ, 2015. 248 с.
21. Управління транспортними технологіями: Конспект лекцій / Д. В. Ломотько, Г. О. Примаченко, Ю. В. Шульдінер, О. М. Харламова. Харків: УкрДУЗТ, 2020. Ч. 1. 48 с.
22. Управління транспортними технологіями: Конспект лекцій / Д. В. Ломотько, Г. О. Примаченко, Ю. В. Шульдінер, О. М. Харламова. Харків: УкрДУЗТ, 2021. Ч. 2. 56 с.
23. Вантажні перевезення на залізничному транспорті: Підручник / О.В. Лаврухін та ін. Харків: УкрДУЗТ, 2015. Ч. 1. 260 с.
24. 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.
25. Управління експлуатаційною роботою і якістю перевезень на залізничному транспорті : навч. посіб. / М.І.Данько, Т.В.Бутько, О.В.Березань та ін.; за ред. М.І. Данька. Харків: УкрДАЗТ, 2008. 174 с.
26. Пасажирські перевезення (залізничний транспорт) : навч.посібник / Т.В.Бутько, Д.В. Константінов, О.А.Малахова, А.В.Прохорченко. Харків : Дім Райдер, 2014. 254 с.
27. 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

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

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ 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:

(посада, ПІБ)

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 Б

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 Б

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)