

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ВИРОБНИЧА ТА ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

Програма та методичні вказівки
щодо проходження практики

СУМИ 2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет будівництва та транспорту
Кафедра транспортних технологій

ВИРОБНИЧА ТА ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

Програма та методичні вказівки щодо проходження практики
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»
спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)
спеціалізації 275.03 «Транспортні технології (на автомобільному
транспорті)»

Суми 2024

Укладачі: Гецович Є.М., д.т.н., професор кафедри транспортних технологій
Соларьов О. О., к.т.н., доцент кафедри транспортних технологій
Волошко Т.П., ст. викладач кафедри транспортних технологій
Таценко О.В., ст. викладач кафедри транспортних технологій

Виробнича та передатестаційна практика. Програма та методичні вказівки щодо проходження практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)» спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)» спеціалізації 275.03 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)». – Суми, 2024. – 27 с.

Програма та методичні вказівки спрямовані на надання методичної допомоги щодо проходження виробничої та передатестаційної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)». Викладено загальні положення, організація проведення практики, зміст, порядок написання і оформлення звіту.

Рецензенти:

Руденко В.А., к.т.н., доцент кафедри транспортних технологій;

Коноплянченко Є.В., к.т.н., доцент, зав. кафедрою технічного сервісу та галузевого машинобудування.

Відповідальний за випуск: Савойський О.Ю., к.т.н., зав. кафедрою транспортних технологій.

Рекомендовано до видання Навчально-методичною радою ФБтаТ СНАУ.

Протокол № 2 від 24 жовтня 2024 року.

ЗМІСТ

1 Загальні положення, умови і вимоги	5
1.1 Програмні результати проходження практики	7
1.2 Індивідуальне завдання	8
1.3 Календарний графік проходження практики	9
1.4 Побудова тексту	9
2 Оформлення звіту з виробничої та передатестаційної практики	10
2.1 Титульний аркуш	11
2.2 Завдання на виробничу та передатестаційну практику	11
2.3 Зміст звіту	12
2.4 Вступ	12
2.5 Основна частина	12
2.6 Таблиці	13
2.7 Ілюстрації	14
2.8 Література	14
2.9 Додатки	14
2.10 Брошування звіту	15
3 Критерії оцінювання виробничої та передатестаційної практики	16
Рекомендована література	18
Додатки	19

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, УМОВИ ТА ВИМОГИ

Тенденції розвитку транспортної галузі, в багатьох випадках, вимагають освоєння досягнень науки і техніки, а також своєчасного впровадження нових наукових технологій в процес перевезення вантажів. Поєднання нових наукових технологій та останніх досягнень в даній галузі дає змогу вдосконалення процесу перевезення вантажів аграрного виробництва.

Згідно з кваліфікаційною характеристикою за спеціальністю 275 «Транспортні технології (за видами)» спеціалізації .03 на автомобільному транспорті магістр повинен мати достатній рівень теоретичної і практичної підготовки, вміти безперервно поповнювати багаж знань і використовувати їх в своїй діяльності, вміти обґрунтовувати і реалізовувати технічні рішення.

У відповідності з навчальним планом спеціальності для підготовки магістрів передбачається проведення виробничої та передатестаційної практики на підприємствах та установах тривалістю 6 тижнів.

Практична підготовка магістрів є складовою частиною навчального процесу. Виробнича та передатестаційна практика призначена максимально підготувати майбутніх висококваліфікованих спеціалістів до практичної роботи, підняти рівень їх професійної підготовки, забезпечити набуття навичок роботи при виборі, плануванні, розробці та удосконаленні виробничих процесів на транспорті.

В результаті проходження виробничої та передатестаційної практики студент буде здатен:

- ініціювати, розробляти та виконувати індивідуально або у вітчизняній (інтернаціональній) групі проекти з удосконалення виробничих процесів на транспорті.

- організовувати роботу колективу, а також мотивувати та керувати його роботою.

- використовувати на практиці різні теорії в області навчання, ефективно застосовуючи основні педагогічні концепції.

- проводити дослідження в межах вузької спеціалізації, виявляти проблеми, ставити задачі та вирішувати їх, використовуючи відповідні методи наукових досліджень.

- управляти ланцюгами поставок та логістичними центрами.

- управляти вантажними перевезеннями на автомобільному транспорті.

- управляти пасажирськими перевезеннями на автомобільному транспорті.

- досліджувати і управляти рухом транспортних засобів.

- управляти надійністю та ефективністю транспортних технологій автомобільного транспорту.

- проводити експертизи транспортних пригод на автомобільному транспорті.

- використовувати сучасні методи навігації в транспортних технологіях автомобільного транспорту.

- враховувати вплив митних особливостей при формуванні транспортних технологій.

- використовувати та організовувати транспортні процеси в сільськогосподарському виробництві на принципах ресурсозбереження з використанням навігаційних систем.

- організовувати, обґрунтовувати та управляти вантажними, пасажирськими та змішаними перевезеннями в аграрному виробництві.

- приймати ефективні рішення з питань використання технічних засобів при транспортуванні сільськогосподарської продукції.

Мета виробничої та передатестаційної практики – підготувати студентів до самостійної роботи при забезпеченні ефективного транспортного процесу виробництва, теоретичного обґрунтування та розв'язання складних задач і проблем у галузі транспортних технологій та професійної діяльності, що передбачає здійснення інновацій на автомобільному транспорті, з врахуванням особливостей транспортних технологій для аграрного виробництва.

Навчальний відділ разом з випускаючою кафедрою складає план роботи, який містить в собі організаційні та методичні питання щодо проведення, контролю та звітності із виробничої та передатестаційної практики, визначає базові підприємства для проведення практики, які повинні забезпечувати високий рівень матеріально-технічної бази, бути передовими в області нових транспортних технологій на автомобільному транспорті, мати досвідчених фахівців в даній області, забезпечувати безпечні умови проходження практики студентів. Керівник підприємства створює необхідні умови для виконання студентом програми практики, призначає керівника-консультанта та організовує контроль за роботою студента. Науково-методичне керівництво здійснюється випускаючою кафедрою університету, яка забезпечує практикантів методичними вказівками та рекомендаціями, видає завдання з виконання виробничої та передатестаційної практики.

Для проходження практики студент зобов'язаний:

- пройти первинний інструктаж, інструктаж з техніки безпеки на кожному робочому місці;

- виконувати завдання, передбачене програмою практики;

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, прийнятих на підприємстві;

- бути дисциплінованим, культурним, морально стійким, достойним звання студент.

План проведення практики повинен включати:

- календарний графік проходження практики;

- проведення навчальних занять та екскурсій;

- робота з літературою;

- збір даних для підготовки матеріалів для написання тез доповідей та наукових статей;

- виконання індивідуальних завдань.

Під час проходження практики на підприємстві студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- формування логістичної системи організації постачань с.-г. продукції;

- розвиток логістичної концепції в діяльності транспортних організацій аграрної сфери;

- організація і управління процесами зберігання вантажів на складах, логістичних терміналах тощо;

- методи організації та планування транспортно-складської логістики в агропромислових підприємствах;

- логістична модель експортно-імпортних операцій аграрної продукції;
- організація роботи підсистеми збуту аграрної продукції в логістичних системах організацій;
- особливості реалізації інформаційних систем з метою організації вантажних і пасажирських перевезень;
- дослідити впровадження інтелектуальних транспортних систем на підприємстві;
- транспортно-технологічні схеми транспортування сільськогосподарської продукції по Україні та у міжнародному сполученні;
- економіко-експлуатаційні показники транспортування сільськогосподарської продукції по Україні та у міжнародному сполученні;
- техніко-експлуатаційні фактори, які впливають на витрати палива та екологію навколишнього середовища;
- експлуатаційні фактори, які впливають на викиди шкідливих речовин АТЗ та концентрацію останніх в густонаселених районах;
- оптимізація витрат пального, як сукупність властивостей, що визначають паливну економічність та екологічність АТЗ.

Студент під час проходження виробничої та передатестаційної практики повинен набути навичок:

- моделювання транспортного процесу на виробництві;
- проведення всебічного аналізу виробничо-технічної, економічної, соціально-економічної діяльності підприємства, відділів і служб;
- вибору основних шляхів підвищення ефективності виробництва;
- вести нагляд за нормальним ходом виробничого процесу експлуатації, технічного обслуговування і ремонту рухомого складу, аналізувати виявлені відхилення і визначати методи їх усунення;
- застосування обчислювальної техніки у виробництві;
- поширення передових методів виробництва і наукової організації праці, сучасних економічних методів стимулювання;
- проведення професійної, організаторської та виконавчої роботи.

1.1 Програмні результати проходження практики

Згідно з освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю 275 – «Транспортні технології (за видами)» за спеціалізацією 275.03 – «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)» студенти набувають таких програмних результатів під час проходження практики:

ПРН-02. Вільно обговорювати державною та іноземною мовами питання професійної діяльності, проєктів та досліджень у сфері транспортних систем і технологій усно і письмово.

ПРН-03. Приймати ефективні рішення у сфері транспортних систем і технологій з урахуванням технічних, соціальних, економічних та правових аспектів, генерувати і порівнювати альтернативи, оцінювати потрібні ресурси і обмеження, аналізувати ризики.

ПРН-04. Доносити свої знання, рішення і підґрунтя їх прийняття до фахівців і нефахівців в ясній і однозначній формі.

ПРН-05. Забезпечувати безпеку людей і навколишнього середовища під час професійної діяльності та реалізації проєктів у сфері транспортних систем і

технологій.

ПРН-12. Керувати складними технологічними та виробничими процесами транспортних систем та технологій, у тому числі непередбачуваними і такими, що потребують нових стратегічних підходів.

ПРН-13. Організувати роботу персоналу, забезпечувати його професійний розвиток та об'єктивне оцінювання.

ПРН-14. Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для аналізу, розробки та удосконалення транспортних систем та технологій.

ПРН-16. Створювати і впроваджувати транспортні технології з використанням автомобільних транспортних засобів для механізації технологічних процесів у агропромисловому виробництві.

ПРН-17. Приймати ефективні рішення щодо складу, режимів роботи та експлуатації автомобільних транспортних комплексів для інноваційних систем в агропромисловому виробництві.

1.2 Індивідуальне завдання

- Аналіз логістичної діяльності підприємства.
- Напрями вдосконалення транспортно-логістичної системи на підприємстві.
- Оцінка ефективності заходів вдосконалення логістики.
- Ознайомитися з місією та стратегією діяльності компанії.
- Проаналізувати управлінські чинники, які впливають на зменшення витрат пального РС.
- Моделювання процесу перевезення вантажу (пасажирів) за маршрутом.
- Дослідити і обґрунтувати оптимальні для підприємства процеси транспортування сільськогосподарського вантажу.
- Проаналізувати транспортні процеси з точки зору впливу на його економічність та екологічність.
- Дослідити та обґрунтувати напрямки зниження витрат пального та ступеня викидів шкідливих речовин рухомих складом.
- Проаналізувати економічну звітність щодо роботи вибраної виробничої ділянки на підприємстві.
- Обґрунтувати заходи із удосконалення ланцюга постачань вантажів та визначити ефективність заходів з удосконалення останнього.
- Визначити максимальний обсяг вантажу, що може бути накопиченим в пунктах взаємодії за звітний період (доба, місяць тощо).
- Розрахувати страховий запас вантажу для безперервної роботи транспортних засобів, економічно обґрунтувати терміни затримки автомобілів та розрахувати їх необхідну кількість.
- Встановити реальну площу складських приміщень та довжину вантажно-розвантажувального фронту, порівняти ці величини з їх теоретичними значеннями і надати відповідні висновки щодо ефективності організації даного пункту взаємодії.

1.3 Календарний графік проходження практики

№ п/п	Найменування етапів практики	Кількість днів
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток, оформлення повідомлення про прибуття на практику	Перший день практики
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	Перший день практики
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	Перший день практики
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання	Протягом всього терміну практики
5.	Апробація результатів практики на наукових конференціях, у наукових статтях	Протягом всього терміну практики
6.	Складення та оформлення звіту з практики	Протягом всього терміну практики
7.	Складання заліку з виробничої та передатестаційної практики (захист звіту)	В термін зазначений в наказі на виробничу та передатестаційну практику

1.4 Побудова тексту

Текст звіту практики поділяють на розділи, підрозділи. За необхідності підрозділи поділяють на пункти, а пункти – на підпункти. Порядкові номери кожної градації позначають арабськими цифрами у зростаючому порядку. Цифри кожної градації відокремлюють крапками.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію у межах всього звіту і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т.д. Номер підрозділу складається із номерів розділу і підрозділу, відокремлених крапкою. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 і т.д.

Нумерація пунктів повинна бути в межах підрозділу і номер пункту складається з номерів розділу, підрозділу і пункту, наприклад, 2.1.1, 2.1.2 і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його також нумерують.

В межах пунктів або підпунктів можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня. Кожний пункт, підпункт та перелік записують з абзацу малими літерами, крім першої великої.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки розділів розміщують по центру рядка і друкують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Заголовки

повинні чітко і стисло відображати зміст. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам.

Переноси слів у заголовках не допускаються. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і текстом при виконанні записки машинописним способом повинна бути не менш ніж три інтервали, при виконанні рукописним способом – 15 мм. Відстань між заголовками розділу і підрозділу – два інтервали, при виконанні рукописним способом – 8 мм.

Кожний розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки.

2 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт згідно з міждержавним стандартом ГОСТ 2.105–95 та стандарту ДСТУ 3008–95 є текстовим документом і має бути оформленим відповідно до вимог ЄСТД і ЄСКД на одній стороні друкарського паперу формату А4 (210 x 297 мм) державною мовою одним з таких способів:

- машинописним з чітким шрифтом висотою 2,5 мм чорного напівжирного кольору відповідно до ГОСТ 13.1.002–80;
- рукописним – креслярським шрифтом (ГОСТ 2.304–01) з висотою літер і цифр не менше 2,5 мм. Цифри і літери формул необхідно писати чорною тушшю чітко і однозначно.

Дозволяється вписувати рукописним способом формули, окремі слова і умовні позначення в звіт, виготовлену машинописним способом з додержанням наведених вище вимог.

Виправлення помилок, графічних неточностей, описок допускається підчищенням без пошкодження аркушів або забілюванням і нанесенням на тому ж місті виправленого тексту відповідно тушшю, чорнилами або машинописним способом. На одній сторінці допускається не більше трьох виправлень, а на десяти сторінках – не більше п'яти.

Жирним шрифтом виділяють номери і найменування розділів і підрозділів, а порядкові номери сторінок вказують напівжирним. Титульний аркуш і завдання входять в загальну кількість аркушів звіту як перший і другий.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і окремі пункти та підпункти, їх позначають арабськими цифрами через крапку (див. побудову цих вказівок). Якщо всередині пунктів, чи підпунктів необхідно навести перелік, то перед переліком слід поставити двокрапку, а перед кожною позицією переліку – дефіс, абомалу літеру української абетки з дужкою. При подальшій деталізації переліку проставляють цифри з дужкою, наприклад:

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____.

Заголовки підрозділів слід друкувати (писати) з великої літери без крапки в кінці і не підкреслювати. Перенос слів не допускається. Відстань між заголовком і текстом дорівнює 3 – 4 інтервали або 15 мм.

Розділи звіту практики починають з нової сторінки.

Текст звіту викладають стисло, чітко і однозначно (щоб не допускати інших тлумачень). Слід застосовувати науково–технічні терміни, позначення і висловлювання, встановлені стандартами, або загальноприйнятими в науково–технічній літературі. Скорочення, умовні позначення та знаки повинні бути стандартними (ДСТУ 3582 – 97) і перед ними треба давати пояснення, наприклад: «тяговий опір T ».

У тексті застосовуються стандартні одиниці фізичних величин, їх найменування й позначення в системі СІ. Інші не допускаються.

Числові дані, які розташовуються в таблицях, діаграмах, графіках, схемах, повинні наводитись із необхідним і однаковим ступенем точності та аргументованості. Числові значення величин із позначками фізичних одиниць слід писати цифрами (5 мм), а числа без фізичних одиниць та числа рахунку від одиниці до дев'яти – словами. Недопустимо відділяти (переносити) числові значення і фізичні позначення.

Заокруглення числових значень для різних виробів одного найменування повинно бути однаковим. Числа з дрібними метричними значеннями наводять у вигляді десяткових дробів (5,25 мм), а з дюймовими – через косу риску (1/2").

Примітки, у разі потреби, наводять з абзацу безпосередньо після текстового, графічного матеріалу або таблиць, наприклад:

Примітка. Теплові зазори в газорозподільному механізмі вимірювалися на холодному двигуні.

Якщо приміток декілька, то вони нумеруються арабськими цифрами, а після слова «примітки» ставиться двокрапка. Примітку до таблиці розміщують після її закінчення (під лінією таблиці).

Посилання на джерела отриманої інформації (дані методичні вказівки, стандарти, технічні умови, довідники тощо) повинні повністю і однозначно відповідати вимогам і не викликати труднощів у користуванні документом.

Посилання на свій звіт робиться в круглих дужках (див. с. 35; див. табл. 4; див. рис. 7) , а посилання на запозичені джерела – у квадратних дужках, відповідно порядковому номеру у списку, який наводиться в кінці записки, наприклад: [6, с.22]; [12, т.1, с. 24]; [14].

При посиланні на стандарти або технічні умови достатньо вказати лише їх позначення, наприклад: ДСТУ 2860 – 94.

2.1 Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту практики. Його виконують відповідно до ГОСТ 2.105 – 95. Титульний аркуш виконувати друкарським способом.

Титульний аркуш має формат А4 і повинен містити:

- назву міністерства (відомства);
- назву навчального закладу, факультету;
- назву і призначення документу;
- підписи виконавців роботи;
- рік виконання роботи (без слів «рік» чи «р.»).

Зразок оформлення титульного аркушу наведено в додатку А.

2.2 Завдання на виробничу та передатестаційну практику

Вихідним документом на виконання виробничої та передатестаційної

практики є завдання. Воно складається керівником відповідно до обраної теми, затверджується відповідальною особою за практику і видається студенту для виконання роботи. У завданні вказуються:

- назва університету і факультету;
- шифр і повна назва спеціальності;
- назва кафедри;
- номер і дата розпорядження декана про затвердження теми;
- термін здачі студентом закінченого звіту на кафедру;
- вихідні дані до звіту;
- зміст звіту (перелік питань для розробки);
- перелік ілюстративних матеріалів.

Підписують завдання керівник і студент, після чого відповідальна особа за практику його затверджує. Дозволяється друкувати завдання на аркушах формату А4 з обох сторін.

Зразок оформлення завдання наведено в додатку Б.

2.3 Зміст звіту

Звіт повинен бути оформлений у вигляді документа MS Word 2010 і пізніших версій, українською мовою і містити такі розділи: ЗМІСТ, ВСТУП, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ (оформлені відповідно до вимог), ДОДАТКИ. Слово «Зміст» записують у вигляді заголовку (симетрично) з великої букви. Нумерують тільки розділи і підрозділи основної частини. Титульний аркуш, завдання, зміст, вступ, висновки, літературу і додатки не нумерують. Найменування, які включено у «Зміст», записують малими буквами, починаючи з великої.

Після проходження практики студент здає на кафедру звіт і характеристику, які повинні бути затверджені керівником практики від підприємства та завірені печаткою.

Загальний обсяг звіту про проходження практики повинен складати 18-20 сторінок. Звіт висвітлює всі програмні питання, а особливу увагу необхідно приділити виконанню операцій згідно індивідуального завдання та оформлений згідно програми проходження практики та методичних вказівок до її виконання. Критеріями оцінки при захисті практики є зміст і оформлення звіту, виконання індивідуального завдання, відповіді на питання, діяльність студента під час проходження практики.

2.4 Вступ

На окремому аркуші викладають обґрунтування актуальності використання транспортних технологій на автомобільному транспорті різних виробничих сфер в тому числі і аграрному виробництві. При цьому слід акцентувати увагу на:

- світових досягненнях в технологіях, конструкціях чи матеріалах;
- формується мета і завдання практики.

2.5 Основна частина

Після вступу слід викладати основну частину звіту практики.

Основна частина звіту виробничої та передатестаційної практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен

розділ починають із нової сторінки. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах об'єкта виробничої та передатестаційної практики та середовища його підприємства функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію. У звіті робиться наголос не на описі, а на аналізі динаміки показників господарської діяльності об'єкта, встановленні причинно-наслідкових зв'язків зовнішнього і внутрішнього середовища бази практики.

2.6 Таблиці

Статистичний та цифровий матеріал рекомендується оформляти у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона обґрунтовується, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

Нумерують таблиці арабськими цифрами у межах розділу, їх номер складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 3.4 – четверта таблиця третього розділу; Таблиця В.2 – друга таблиця додатка В.

Назву таблиці друкують стисло і змістовно малими літерами (крім першої) і розташовують над таблицею посередині.

Великі таблиці розділяють на частини, які розміщують рядом або на наступному аркуші, повторюючи головку і боковик таблиці. Допускається при розділі таблиці замінити на наступних аркушах головку і боковик відповідними номерами граф і рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, а над наступними пишуть «Продовження таблиці...» із зазначенням її номера.

Заголовки граф таблиць вказують в однині і починають з великої літери, а підзаголовки в межах одного речення – з малої. Підзаголовки самостійного значення пишуть з великої букви. В кінці заголовків крапки не ставлять.

Лінії розмежування рядків таблиці та обмеження таблиці можна не проводити, якщо це не утруднює користування таблицею. Головка таблиці відокремлюється лінією від іншої частини, висота рядків не менше 8 мм.

Графу «Номер по порядку» в таблицю не включають. Порядкові номери показників чи параметрів вказують у графах для заголовків рядків перед найменуванням.

Скорочення заголовків і підзаголовків літерами чи іншими позначеннями допускається, якщо вони мали пояснення в тексті, або в ілюстраціях, наприклад, *H* – висота, *W* – продуктивність.

Вимірювання параметрів вказують у заголовках, або у підзаголовках. Якщо всі параметри мають однакову розмірність, то її скорочення (мм) розміщують над таблицею. Якщо є переважна більшість однакових позначень розмірності, то над таблицею ставлять переважające позначення, а інші проставляють у заголовках відповідних граф.

Цифри розміщують так, щоб класи чисел були вирівняні по вертикалі. Числові значення величин в одній графі проставляють з однаковою кількістю знаків після коми. Відсутність окремого значення позначається прочерком (рискою).

2.7 Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, креслення, схеми, графіки, діаграми, фотознімки, плівки тощо) розташовують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На кожному ілюстрацію має бути посилання в тексті.

Кількість ілюстрацій має бути достатньою для пояснення тексту. Назву ілюстрації розміщують під самою ілюстрацією, а при необхідності – тут можна навести пояснювальні дані.

Позначають ілюстрації словами «Рис. ...». Нумерують ілюстрації арабськими цифрами послідовно в межах розділу. Через крапку проставляють номер розділу і порядковий номер ілюстрації, наприклад, рис. 2.3 – третій рисунок другого розділу.

2.8 Література

У список літератури включають всі використані джерела: підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання, наукові праці, стандарти, каталоги, нормативно-технічні документи, патенти, авторські свідоцтва тощо.

Нумерація літературних джерел наскрізна арабськими цифрами в такому порядку, в якому вони згадуються в тексті (або в алфавітному порядку), під цим номером заносять у список літератури і далі посилаються на нього. У списку літератури необхідно вказувати:

а) для книжок одного, двох або трьох авторів – їх прізвища та ініціали, заголовки по титульному аркушу і на тій же мові, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Якщо авторів чотири і більше, то перелік авторів подають у послідовності оригіналу (допускається вказувати трьох, а далі писати «та ін.» Місто (місце) видання пишуть повністю у називному відмінку, крім Києва, Харкова, які записують скорочено – К., Х.

Назву видавництва пишуть у називному відмінку, рік видання арабськими цифрами без слова «рік» і скорочення «р». Після року видання ставлять крапку, потім риску, кількість сторінок арабськими цифрами з символом «с.»;

б) для статей з журналів та збірників праць – прізвища та ініціали авторів, заголовки статті, найменування журналу або збірника, сторінки, на яких вона розміщена;

в) для винаходів вказують номер авторського свідоцтва, патенту, державу, в якій воно видано, назву, прізвища та ініціали авторів, видання, в якому опубліковано його опис, рік випуску і його номер;

г) для нормативно-технічної і проектної документації вказують номер документа, його назву і строк дії.

2.9 Додатки

Додатками вважається матеріал, який доповнює текст звіту.

Оформлюють додатки як продовження звіту. У тексті записки мають бути посилання на кожний додаток.

Розміщують додатки у порядку посилань на них.

Розпочинають кожен додаток з нової сторінки словом «Додаток» в правому верхньому куті і позначеннями, які проставляють посередині сторінки. Згідно

ДСТУ 3008 – 95 додатки позначають літерами української абетки за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т.д. При використанні всіх літер допускається позначати арабськими цифрами.

Заголовок додатка розміщують після позначення окремим рядком з великої літери симетрично тексту. Формат додатків рекомендується А4, але допускаються і формати А3, А2, А1 і інші.

Текст додатка може бути розподілений на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують в межах цього додатка. Перед номером ставлять позначення додатка, наприклад : А.2 – другий розділ додатка А; В.4.2 – другий підрозділ 4 розділу додатка В і т.д.

Ілюстрації, таблиці та формули, що є в додатках нумерують в межах кожного додатка, наприклад: рис. А.2 – другий рисунок додатка А, таблиці Б.3 – третя таблиця додатка Б, формула (В.1) – перша формула додатка В.

Нумерування сторінок додатків спільне зі звітом і наскрізне. Перелік всіх додатків можна наводити у змісті звіту з посиланням на їх позначення і заголовки.

2.10 Брошування звіту

Звіт брошується в такій послідовності:

- титульний аркуш;
- завдання на практику;
- зміст;
- текст основної частини звіту;
- висновки і пропозиції;
- література;
- додатки (ілюстративний матеріал).

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності керівниками практики, призначеними університетом та фахівцями бази практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у результаті практики та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

Шкала оцінювання:

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
	<60 балів	60-74 бали	75-89 балів	90-100 балів
Звіт з практики	Вимоги щодо завдання не виконано	Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті, відсутній аналіз інших підходів допитання	Виконано усі вимоги завдання	Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано власне вирішення проблеми

Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90...100 балів	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь студента на питання членів комісії вичерпна.
82...89 бали	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
75...81 бали	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; допущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті студент продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
69...74 бали	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

60...68 бали	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
35...59 бали	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
1...34 балів	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення звіту, щоденнику (вони повинні мати затверджену форму у вигляді робочого щоденника, який заповнюється студентом вручну або за допомогою комп'ютерного набору, усі визначені пункти мають бути розкриті у повному обсязі), презентації - 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання до захисту - 5 балів.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики або завідувача кафедри садово-паркового та лісового господарства.

Студента, який не здав звіт про виробничу практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно. Повторне отримання негативної оцінки з практики є підставою для відрахування студента з університету. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Панченко А.І. Транспортні технології та засоби в АПК / А.І. Панченко, А.А. Волошина, О.В. Болтянський. – Мелітополь: ТДАТУ, 2018. – 492 с
2. Бондарев С.І. Пасажирські перевезення автомобільним транспортом. Навчальний посібник для студентів напряму «Транспортні технології» вищих навчальних закладів. - К.: НУБіП, 2012. – 431 с
3. Загальний курс транспорту: Навч. Посібник / Фришев С.Г., Мельник І.І., Бондар С.М. За ред. Фришев С.Г. - К.: Вища освіта, 2006.- 162 с
4. Дмитриченко М. Ф. Основи теорії транспортних процесів і систем : навчальний посібник для студентів ВНЗ напряму «Транспортні технології» / М - во освіти і науки України ; М. Ф. Дмитриченко, Л. Ю. Яцківський, С. В. Ширяєва, В. З. Докуніхін. – К. : Слово, 2009. – 336 с.
5. Теорія транспортного потоку: методи та моделі організації дорожнього руху: навч. посіб. /В.П. Поліщук, О.П. Дзюба. К.: Знання України, 2008 – 175 с.
6. Закон України «Про автомобільний транспорт», в редакції від 17.02.2006 року.

ДОДАТКИ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра Транспортних технологій**

**Звіт про проходження
виробничої та передатестаційної практики**

Виконав: студент 2м курсу, групи ТРТ 2301м.

Перевірив: _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувач _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

_____ (назва факультету)

Освітньо-професійна програма _____

_____ (назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____

_____ (код та найменування спеціальності)

Ступінь вищої освіти _____

_____ (бакалавр / магістр)

_____ курс, _____ група

Форма навчання _____

_____ (денна/ заочна)

Керівник практики від кафедри _____

_____ (назва кафедри)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Здобувач _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо) _____ 20__ року.

Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від

«__» _____ 20__ року №__ здобувач зарахований на посаду

_____ (назва посади)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації)

М.П.

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації)

М.П.

Індивідуальне завдання від університету

Тема роботи _____

Виконання робіт передбачених програмою практики:

1. Ознайомитися _____

2. Вивчити _____

3. Опанувати _____

4. Виконати _____

5. Провести аналіз _____

6. Запропонувати _____

Завдання видав керівник практики

від кафедри _____

(посада, ПІБ, підпис)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник практики:
від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Загальні відомості про базу практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

П.І.П. керівника

Форма власності

Район

Область

Місто

Адреса

Телефон/ сайт

Характеристика бази практики

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П. « _____ » _____ 20__ року

Висновок керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Висновок комісії із захисту звітів з практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
кількість балів _____
(цифра і словами)
за шкалою ECTS _____

Голова комісії із захисту звітів з практики _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Гецович Євген Мойсейович
Соларьов Олександр Олексійович
Волошко Тарас Павлович
Таценко Олександр Володимирович

ВИРОБНИЧА ТА ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

Програма та методичні вказівки щодо проходження практики
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»
спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)
спеціалізації 275.03 «Транспортні технології (на автомобільному
транспорті)»

Редакційно-видавничий відділ Сумського національного аграрного університету,
м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 160.

Підписано до друку: _____ 2024 р. Формат А5. Гарнітура. Times New Roman.

Тираж: _____ примірників. Замовлення _____ Ум. друк. арк. _____
