

Міністерство освіти і науки України
Кременчуцький національний університет
імені Михайла Остроградського

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та методичної
роботи

_____ В. В. Костін

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для студентів денної форми навчання освітнього ступеня «Бакалавр»

Шифр спеціальності: 275

Назва спеціальності: Транспортні технології (на автомобільному транспорті)

Кременчук

2019

Наскрізна програма практики галузі знань 27 «Транспорт» спеціальності 275 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)» освітнього ступеня «Бакалавр» (Укладачі: Мороз М.М., Король С. О.). – Кременчук, 2019. – 18 с.

Програма наскрізної практики обговорена та схвалена на засіданні кафедри
Протокол № від « » 2019 р.
Завідувач кафедри _____ М. М. Мороз

Програма наскрізної практики розглянута та затверджена Методичною радою
Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського
Протокол № від « » 2019 р.

ЗМІСТ

- 1 Загальні положення
- 2 Вимоги до організації і проведення практики
 - 2.1 Організація практики
 - 2.2 Бази практики
 - 2.3 Обов'язки керівника практики від кафедри
 - 2.4 Обов'язки керівника практики від підприємства
 - 2.5 Обов'язки студентів під час проходження практики
 - 2.6 Вимоги до оформлення звіту практики
- 3 Підведення підсумків практики
- 4 Програма практик
 - 4.1 Навчальна практика
 - 4.1.1 Мета та завдання навчальної практики
 - 4.1.2 Зміст навчальної практики
 - 4.2 Технологічна практика
 - 4.2.1 Мета та завдання технологічної практики
 - 4.2.2 Зміст технологічної практики
 - 4.3 Виробнича практика
 - 4.3.1 Мета та завдання виробничої практики
 - 4.3.2 Зміст виробничої практики
- Список літератури

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів – важливий етап процесу підготовки фахівців у вищій школі. Згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти №351 (0351281-94) від 20.12.94 р., практика студентів є невід’ємною складовою освітнього процесу підготовки фахівців. Вона проводиться на передових підприємствах та організаціях відповідної галузі.

Основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання студентів, є наскрізна програма практики. Її зміст, розроблений кафедрою транспортних технологій, відповідає «Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», навчальному плану спеціальності та освітньо-професійній програмі.

Відповідно до навчальних планів підготовки бакалаврів за спеціальністю 275– «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)» передбачено такі види практик (таблиця 1):

Таблиця 1

Семестр	Вид практики	Тривалість практики
2	Навчальна	1 тиждень
6	Технологічна	1 тиждень
8	Виробнича	1 тиждень

У наскрізній програмі з кожного виду практики подано рекомендації щодо методів і форм перевірки рівня знань, умінь, компетенцій, яких досягли студенти.

2 ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Організація практики

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету. Загальну організацію практики (підписання договорів, наказів, складання угод та направлень на практику, організацію зустрічей-семінарів із представниками виробництв, організацій) і контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної та методичної роботи та навчальний відділ.

Офіційною підставою проведення будь-якого виду практики студентів на підприємстві є договір між університетом і підприємством. Відповідальною за пошук баз практики, формування та підписання договору є кафедра в особі завідувача та керівника практики від кафедри. Договір укладається наприкінці календарного року або, як виняток, протягом поточного року на наступний або поточний календарний рік терміном до п'яти років за погодженням сторін. Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати собі місце для проходження практики. Практика проводиться відповідно до робочої програми практики, обговореної з підприємством. Робоча програма практики має передбачати:

- оформлення та отримання пропуску на підприємство, об'єкт;
- вивчення правил охорони праці та пожежної безпеки;
- проведення навчальних занять і виробничих екскурсій;
- виконання індивідуальних завдань;
- оформлення звіту;
- подання звіту з практики;
- складання заліку з практики.

Після закінчення практики студент складає диференційований залік (захищає звіт) комісії, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від університету, викладачі кафедри та, за можливістю, керівники від підприємства. За відсутності керівника від виробництва

враховується його оцінка знань студента, відповідно до відгуку керівника у щоденнику практики. На залік студент подає:

- звіт з практики, завірений печаткою;
- щоденник практики (форма № Н-7.03у), підписаний керівниками практики від підприємства й керівником від університету.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється на практику повторно, або розглядається питання щодо доцільності його подальшого перебування в університеті.

2.2 Бази практики

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації та культури праці;
- мати можливість забезпечення проведення практики з дотриманням умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для цього виду практики;
- підтримувати науково-технічні зв'язки з кафедрою.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей щодо їхньої придатності для проведення практики студентів за спеціальністю. Із визначеними базами практики університет завчасно укладає договір на її проведення. Тривалість дії договору узгоджується договірними сторонами. Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі з їхньої підготовки. Студенти із дозволу завідувача кафедри можуть самостійно підбирати місце проходження практики. Підставою індивідуального направлення на практику є договір на її проходження.

2.3 Обов'язки керівника практики від кафедри

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки на підприємстві;
- установити зв'язок з керівником практики на підприємстві, домовитися з ним про виконання робочої програми практики з урахуванням особливостей самої практики;
- забезпечити контроль за виконанням строків практики та її змістом;
- перевірити звіт з практики і організувати його захист;
- бути присутнім під час підведення підсумків з практики.

2.4 Обов'язки керівника практики від підприємства

- ознайомитися з робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від кафедри забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів із правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці та відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням студентів;
- надати максимально необхідну інформацію відповідно до індивідуального завдання та робочої програми практики, можливість використання різної документації у підрозділах підприємства;
- по закінченню практики перевірити і підписати щоденник і звіт з практики.

Відгук керівника практики від підприємства заноситься до відповідного розділу щоденника практики. У відгуку має подаватися характеристика на студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навичками для розв'язання практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання), його підрозділів; указуватися недоліки та пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість.

2.5 Обов'язки студентів

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики (форма № Н-7.03у) ;
- знаходитися на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- відповідати за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати всю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики та норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт;
- захистити практику у встановлений час.

2.6 Вимоги до оформлення звіту з практики

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені робочими програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові й табличні дані результатів проходження практики тощо). У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. У тексті

звіту про виконання завдань практики надається повністю вся інформація згідно з робочою програмою практики. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервала. Обсяг звіту повинен складати не більше 25 сторінок. Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляються відповідно до чинних стандартів.

Основні розділи звіту з практики

1. Титульна сторінка.
2. Зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів.
3. Основна частина.
4. Висновки.
5. Список використаних джерел.
6. Додатки.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 1 - 2 дні. Студент вважається таким, що виконав навчальний план і переводиться на наступний курс, якщо він:

- виконав робочу програму практики;
- отримав позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- оформив звіт відповідно до вимог;
- захистив звіт із практики протягом встановленого періоду.

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована університетом, і заносяться до залікової книжки в день захисту.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини чи отримав негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку, повторно направляється на практику (під час студентських канікул) чи відраховується з університету як такий, що має академічну заборгованість.

Підсумки практики підводяться керівником практики та відповідною комісією.
Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

№ пор.	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50,0
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	10,0
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10,0
4	Індивідуальне завдання	20,0
5	Відповіді на запитання	10,0
	Загальна сума балів	100,0

Залежно від суми набраних балів виставляються оцінки в системі **ECTS** (дані записані в таблиці 3).

Таблиця 3

Бали	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Оцінка	Означення
90–100	A	5	Відмінно
82–89	B	4	Добре
74–81	C		
64–73	D	3	Задовільно
60–63	E		
35–59	FX	2	Незадовільно
1–34	F		

Студент отримує оцінку *«відмінно»*, якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні й пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку *«добре»*, якщо його відповідь відповідає зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку *«задовільно»*, якщо його відповідь показує розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, уміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку *«незадовільно»*, якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не надає правильних відповідей; програма технологічної практики виконана не в повному обсязі.

4 ПРОГРАМА ПРАКТИК

4.1 Навчальна практика

4.1.1 Мета та завдання навчальної практики

Під час навчальної практики студенти відвідують провідні підприємства, які здійснюють основні транспортні та логістичні функції, мають розвинену високоефективну відповідну інфраструктуру. Безпосередньо на підприємствах

студенти знайомляться з їхньою історією, особливостями виробничої діяльності, значенням транспортної логістики у загальній діяльності підприємства, характеристикою транспортних і логістичних послуг та інфраструктурою яка забезпечує їх виконання.

Метою навчальної практики є:

- набуття первинних понять із транспортно-логістичної діяльності на підприємстві;
- набуття первинних понять про організаційну структуру підприємств, і підрозділів транспортної логістики зокрема;
- ознайомлення з функціонуванням підрозділів транспортної логістики підприємств;
- ознайомлення з інфраструктурним забезпеченням транспортно-логістичної діяльності;
- ознайомлення з функціональними обов'язками співробітників підрозділів логістики, транспортних і складських підрозділів;
- ознайомлення з деякими робочими місцями в підрозділах підприємств.

4.1.2 Зміст навчальної практики

Навчальна практика передбачає:

- проведення екскурсій підприємствами;
- характеристику бази практики;
- роботу над індивідуальним завданням.

Проведення екскурсій здійснюється на визначених для проходження практики підприємствах. Окремі види занять, здебільшого теоретичні, проводяться в університеті. Характеристика баз практики передбачає підготовку письмового звіту, у якому описується організаційна структура підприємства, розкривається технологічний процес виготовлення продукції (послуги), організація виробництва і праці у структурних підрозділах. Основні відомості й поняття про виробництво надають безпосередньо на підприємстві у процесі виробничих екскурсій і бесід з

фахівцями. Під час проходження практики опрацьовуються питання про структуру підприємств, розміщення й характеристики транспортно-логістичної інфраструктури, діяльності персоналу відділу транспортної логістики, транспортних і складських підрозділів. Мета виконання індивідуального письмового завдання – активізація сприйняття студентами навчального матеріалу закріплення вивченого матеріалу, екскурсій і їх осмислення. Для самостійної роботи студентам надаються перелік питань або індивідуальні завдання. Розширення знань відбувається також під час опрацювання спеціальних літературних джерел. За результатами проведеної роботи заповнюється щоденник практики, готується звіт та його захист.

4.2 Технологічна практика

4.2.1 Мета та завдання технологічної практики

Місце проходження практики – відділ, служба, підприємства – транспортно-логістичні оператори. Робочий день практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи виробничого підрозділу та посади. Якщо студент-практикант не зараховується у штат співробітників, він виконує обов'язки дублера на тих же посадах і проходить практику відповідно до режиму роботи підприємства. Мета технологічної практики полягає у закріпленні в умовах виробництва теоретичних знань.

Основними завданнями практики є:

- вивчення організації роботи підприємства, його служб, підрозділів;
- вивчення умов і методів роботи працівників відділів транспортної логістики, складського і транспортного підрозділів;
- вивчення умов і методів роботи працівників відділів транспортної логістики, складського і транспортного підрозділів;
- чітке розуміння послідовності технологічних процесів виробництва, ознайомлення з устаткуванням і спорудами, організацією їх обслуговування, автоматизацією та контролем за якістю продукції та обслуговуванням споживачів;

- вивчення порядку організації і забезпечення робочих місць, охорони праці й протипожежної безпеки;

- набуття навичок роботи у виробничому колективі;

- вивчення динаміки основних техніко-економічних показників.

4.2.2 Зміст технологічної практики

Звіт з технологічної практики містить наступні питання.

Характеристика підприємства в цілому.

Загальна характеристика діяльності підприємства. Аналіз динаміки основних показників. Основні види продукції (послуг) і їх техніко-економічна характеристика.

Характеристика діяльності відділу транспортної логістики.

В основу характеристики покладені основні функціональні обов'язки співробітників підрозділу. Проводиться опис організаційної структури, технологічних процесів, інформаційної підсистеми підрозділу.

Індивідуальне завдання.

Індивідуальні завдання студентам видають керівники практики від університету з урахуванням специфіки підприємства. Як індивідуальне завдання студенти розробляють технологічний процес, вносять пропозиції за основними напрямками підвищення рівня техніки і технології, організації виробництва та праці. Індивідуальне завдання передбачає також підготовку теоретичного питання за одним з найпрогресивніших методів підвищення ефективності транспортно-логістичної діяльності підприємств.

У звіті з практики має чітко простежуватися критичне ставлення (щодо можливого поліпшення) до питань, що вивчаються на виробництві. Це технологічні процеси, устаткування, оснащення й організація роботи всіх підрозділів (служб), робота допоміжних служб підприємства тощо. Кожний пункт програми має ретельно відпрацьовуватися й висвітлюватися у звіті.

4.3 Виробнича практика

4.3.1 Мета та завдання виробничої практики

Місце проходження практики – відділ, служба, підприємства – транспортно-логістичні оператори. Робочий день практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи виробничого підрозділу і посади. Якщо студент-практикант не зараховується у штат співробітників, він виконує обов'язки дублера на тих же посадах і проходить практику відповідно до режиму роботи підприємства. Мета виробничої практики полягає у закріпленні в умовах виробництва теоретичних знань, збиранні і первинній обробці даних (первинний варіант аналізу господарської діяльності), необхідних для виконання випускної роботи бакалавра.

4.3.2 Зміст виробничої практики

Під час виконання робіт і підготовки звіту з виробничої практики рекомендується дотримуватися такої структури:

Вступ

Розділ 1 Аналіз сучасного стану транспортно-логістичної систем підприємства.

1.1 Характеристика об'єкта дослідження (предмет діяльності, організаційна структура, структура управління, межі системи, функціональний поділ, інформаційна та фінансова підсистеми та ін.).

1.2 Характеристика діяльності персоналу (опис основних функцій персоналу, характеристика інформаційної підсистеми та документообігу).

1.3 Характеристика системи обслуговування (елементи циклу виконання замовлення, розрахунок циклу виконання замовлення, аналіз циклу виконання замовлення).

1.4 Висновки до розділу.

Розділ 2 Визначення характеристик підсистем транспортно-логістичної системи.

2.1 Визначення характеристик складської підсистеми (площа складу, системи складування, складський транспорт, управління запасами, розрахунок основних показників та ін.).

2.2 Визначення характеристик транспортної підсистеми (побудова транспортної схеми, розрахунок найкоротших відстаней, розробка маршрутів, визначення показників роботи, графіки сумісної роботи, розрахунок основних показників та ін.).

2.3 Висновки до розділу.

Висновки

Список літератури

Додатки

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Бауэрсокс Д. Дж. Логистика. Интегрированная цепь поставок / Д. Дж. Бауэрсокс, Д. Дж. Клосс. – М. : Изд. ЗАО «ОЛИМП-БИЗНЕС», 2001. – 640 с.
2. Джонсон Дж. Современная логистика, 7-е изд. : Пер. с англ. / Дж. Джонсон, Д. Вуд, Д. Вордлоу, П Мерфи. – М. : Издательский дом “Вильямс”, 2002. – 624 с.
3. Уотерс Д. Логистика. Управление цепью поставок: Пер. с англ. / Д. Уотерс. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 503 с.
4. Николайчук В.Е. Логистика: теория и практика управления. Учебное пособие / В. Е. Николайчук, В. Г. Кузнецов. – Донецк: НОРД-ПРЕСС. 2006. – 540
5. Воркут А.И. Грузовые автомобильные перевозки / А. И. Воркут. – К. : Вища школа, 1986. – 447с.
6. Николайчук В.Е. Логистика: теория и практика управления. Учебное пособие / В. Е. Николайчук, В. Г. Кузнецов. – Донецк: НОРД-ПРЕСС. 2006. – 540
7. Маликов О.Б. Склады и грузовые терминалы: Справочник. СПб «Бизнес-пресса», 2005. - 560 с.
8. Управление цепями поставок: Справочник издательства Gower / Под ред. Дж. Гатторны (ред. Р. Огулин, М. Рейнольде); Пер. с 5-го англ. изд. - М.: ИНФРА-М, 2008. -XXXIV, 670 с.
9. Роберт Б. Реорганизация цепей поставок. Создание интегрированных систем формирования ценности.: Пер. с англ. / Б. Роберт, М. Николс, Л. Эрнест – М. : Издательский дом "Вильяме", 2003. – 416 с.
10. Крикавський Є.В. Логістика. Основи теорії: Підручник / Є.В. Крикавський – Львів: Національний університет "Львівська політехніка" (Інформаційно-видавничий центр "ІНТЕЛЕКТ+" Інституту післядипломної освіти), "Інтелект-Захід", 2004. – 416 с.
11. Миротин Л.Б. Системный анализ в логистике: Учебник. / Л.Б. Миротин, И.Э. Табышев – М. : Издательство «Экзамен», 2002. – 480 с.

12. Дыбская В.В. Логистика складирования для практиков / В.В. Дыбская– М. : Изд-во «Альфа-Пресс», 2005. – 208 с.

13. Денисенко М. П., Левковець П. Р., Михайлова Л. І. Організація та проектування логістичних систем: Підручник / М. П. Денисенка, П. Р. Лековця, Л. І. Михайлової. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 336 с.

14. Манжосов Г.П. Современный склад. Организация и технология / Г.П. Манжосов М. : КИА центр, 2003. - 224 с.

15. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технология, управление и логистика / А.М. Гаджинский – М. : Изд-во «Проспект», 2005. – 176 с.

16. Таран С.А. Как организовать склад: Практические рекомендации профессионала / С.А. Таран– М. : Изд-во «Альфа-Пресс», 2006. – 160 с.