

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСАМИ ПЕРЕВЕЗЕНЬ**

**Кафедра управління експлуатаційною роботою**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

**денної та заочної форм навчання**

**зі спеціальностей:**

**275.02 – ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ  
(НА ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ);**

**6.070101 – ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ  
(ЗАЛІЗНИЧНИЙ ТРАНСПОРТ)**

**з освітніх програм:**

**Організація перевезень та управління на транспорті;**

**Митний контроль на транспорті (залізничний транспорт);**

**Організація міжнародних перевезень;**

**Транспортний сервіс та логістика;**

**Організація правової та експедиторської діяльності  
для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого  
(магістерського) рівня вищої освіти**

**Харків – 2020**

Наскрізну програму практики розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри управління експлуатаційною роботою 25 листопада 2019 р., протокол № 6.

Укладачі:

доц. О. А. Малахова,  
зав. навч. лабораторією Ю. А. Рябушка,  
доц. Г. С. Бауліна,  
старш. викл. Т. Т. Берестова,  
доц. Г. О. Примаченко

Рецензент

доц. Д. С. Козодой

## ЗМІСТ

Вступ .....	5
1 Навчальна (загальнозалізнична) практика .....	6
2 Виробнича (технологічна) практика .....	9
2.1 Загальні завдання практики .....	9
2.2 Вимоги до баз практики .....	10
2.3 Обов'язки керівників практики на базі практики.....	11
2.4 Організація виробничої (технологічної) практики на підприємствах різного призначення .....	13
2.5 Загальна організація практики на сортувальних, дільничних і вантажних станціях .....	14
2.6 Сутність вивчення технології та організації процесів на об'єктах сортувальної, дільничної і вантажної станцій ....	15
2.6.1 Технічний відділ (ст. інженер) станції .....	15
2.6.2 Станційний технологічний центр з обробки інформації і перевізних документів (СТЦ) .....	16
2.6.3 Черговий по станції, сортувальній гірці, парку, оператор поста централізації .....	17
2.6.4 Маневровий і станційний диспетчери, складачі поїздів .....	20
2.6.5 Вантажні пункти і під'їзні колії підприємств .....	21
2.6.6 Товарна контора, пункт комерційного огляду (ПКО) та актово-претензійна робота .....	22
2.6.7 Організація обслуговування пасажирів .....	23
2.6.8 Керівництво станції .....	23
2.7 Пасажирська станція .....	24
2.7.1 Технічний відділ станції .....	24
2.7.2 Черговий по станції .....	25
2.7.3 Технологічний центр .....	26
2.7.4 Черговий по відправленню поїздів .....	26
2.7.5 Вокзал .....	26
2.7.6 Кафедра .....	28
2.8 Особливості організації і проведення практики студентів заочної форми навчання.....	33
2.9 Ідивідуальні завдання, науково-дослідна робота та допомога виробництву .....	34
2.10 Виробничі екскурсії .....	35
2.11 Звіт та підведення підсумків практики .....	36

3	Виробнича (управлінська / науково-дослідна) практика .....	37
3.1	Загальні положення .....	37
3.2	Зміст практики в дорожньому центрі управління перевезеннями (оперативно-розпорядчому відділі залізниці) .....	38
3.3	Зміст практики на підприємстві (дирекції залізничних перевезень) з перевезень вантажів і пасажирів .....	40
3.4	Питання, що вивчаються на практиці .....	41
3.4.1	Загальна характеристика бази практики .....	41
3.4.2	Відділ організації перевезень відділення залізниці (центр управління) .....	41
3.4.3	Диспетчерські дільниці .....	42
3.4.4	Локомотивний диспетчер (локомотивний відділ) .....	42
3.4.5	Диспетчер-вагонорозпорядник (диспетчер з місцевої роботи) .....	42
3.4.6	Черговий по регіону залізниці .....	43
3.4.7	Старший диспетчер регіону залізниці .....	43
3.4.8	Інженер-графіст .....	43
3.5	Відділи (сектори) центру .....	43
3.6	Кафедра .....	44
3.7	Звітність і підведення підсумків практики .....	46
4	Переддипломна / науково-дослідна практика .....	46
4.1	Організація та обґрунтування проведення практики .....	48
4.2	Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики .....	53
	Список літератури .....	56
	Додаток А .....	61

## ВСТУП

Програму практики розроблено на весь період навчання (з I до випускного курсу) студентів зі спеціальностей 275.02 – Транспортні технології (на залізничному транспорті) та 6.070101 – Транспортні технології (залізничний транспорт) для освітніх програм:

- Організація перевезень та управління на транспорті;
- Митний контроль на транспорті (залізничний транспорт);
- Організація міжнародних перевезень;
- Транспортний сервіс та логістика;
- Організація правової та експедиторської діяльності.

Програму практики призначено для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти та другого (магістерського) рівня освіти згідно з навчальним планом, затвердженим ректором Українського державного університету залізничного транспорту.

Програму складено з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2014, № 37 - 38, ст. 2004 та ВВР, 2016, № 30, ст. 543), Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів (ВНЗ) України (затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 за № 35) та відповідно до змін до Положення про проведення практики студентів ВНЗ України від 20.12.1994 р. № 351, Положення про організацію та проведення практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах залізничного транспорту (Наказ Генерального директора Укрзалізниці № 015-Ц/09 від 05.02.2013 р.) та Положення про проведення практики студентів Українського державного університету залізничного транспорту (денної та заочної форми навчання і слухачів Навчально-наукового інституту перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів), схваленого рішенням вченої ради УкрДУЗТ, протокол № 5 від 30 червня 2015 р. (далі – Положення).

## 1 НАВЧАЛЬНА (ЗАГАЛЬНОЗАЛІЗНИЧНА) ПРАКТИКА

Навчальна (загальнозалізнична) практика проводиться після завершення першого курсу для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти на підприємствах та їхніх об'єктах у залізничному вузлі, де розташований заклад вищої освіти. Тривалість практики – два тижні. Основним завданням практики є закріплення студентами теоретичних знань, ознайомлення з виробництвом за напрямом спеціальності, опанування студентами робітничих професій з числа масових професій галузі, що відповідає фаху навчання. Загальний план розподілу практики наведено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Графік проходження навчальної (загальнозалізничної) практики

Виробничий об'єкт, підрозділ	Тривалість практики для студентів, днів
1 Станція Харків – Пасажирський	1
2 Станція Харків – Балашівський	1
3 Станція Основа	1
4 Пасажирська компанія ВЧД - 1	1
5 Пасажирське локомотивне депо (ТЧ-7)	1
6 Локомотивне депо «Основа» (ТЧ-3)	1
7 Дистанція колії Основа	1
8 Вагонне депо Основа	1
9 Пасажирське вагонне депо (ВЧД-6) Харків – сортувальний	1
10 Залік	1
Р а з о м	10

Примітка – Графік складено з урахуванням того, що субота і неділя – вихідні дні.

Студенти під час проходження практики мають ознайомитися з технічним оснащенням, технологією роботи і основними показниками на всіх підприємствах відповідно до

спеціальності, звертаючи особливу увагу на нову техніку і технологію.

Особливу увагу студенти повинні звернути на безпеку руху поїздів і техніку особистої безпеки. Зміст практики керівники університету доводять студентам на зборах перед початком практики.

У *дистанції колій* необхідно вивчити такі питання:

- пристрої залізничної колії;
- сучасна техніка колійного господарства;
- поточне утримання колійного господарства на станціях і перегонах;
- забезпечення безпеки руху та техніки особистої безпеки в колійному господарстві;
- структура управління колійним господарством.

Практика в тепловозному та електровозному *локомотивних депо* (ТЧ) проводиться з метою ознайомлення студентів з обладнанням тепловозів і електровозів, видами та технологією їх обслуговування і ремонтів. Студенти ознайомлюються із структурною схемою управління та відносинами між депо і службою перевезень. У локомотивному електровозному депо студенти ознайомлюються з музеєм історії депо.

При відвідуванні *вагонних депо* (ВЧД вантажне та пасажирське) студенти мають ознайомитися:

- з конструкціями пасажирських і вантажних вагонів;
- автозчепними та гальмовими пристроями;
- технічним обслуговуванням і ремонтом вагонів;
- структурою управління вагонним господарством.

Під час практики студенти мають ознайомитися з різними за призначенням станціями вузла.

На *сортувальній станції* (ДС) необхідно опанувати такі питання:

- призначення парків, колійний розвиток;
- зміст ТРА і технологічного процесу;
- пристрої та робота сортувальної гірки;
- робота чергового по станції;
- робота станційного технологічного центру (опрацювання перевізних документів);

- робота маневрового диспетчера;
- забезпечення безпеки руху та техніки особистої безпеки;
- структура управління станцією;
- робота митниці.

Тут студенти вивчають також принципи функціонування пристроїв АТЗ, обчислювальної техніки, їх обслуговування спеціалістами дистанції сигналізації, зв'язку, обчислювальної техніки.

Разом з цим студенти відвідують пост електричної централізації стрілок і сигналів та станційний обчислювальний центр.

Пасажирські станції мають ряд особливостей у роботі, які пов'язані з обслуговуванням пасажирів. При відвідуванні *пасажирської станції і вокзалу* студент має ознайомитися з пристроями пасажирської станції і вокзалу, з обробкою пасажирських поїздів усіх категорій, забезпеченням составів поїздів водою, взаємодією між пасажирською та пасажирською технічною станцією, вокзалом та міським транспортом, у тому числі метрополітемом, а також з роботою митних органів.

Необхідно визнати, що обслуговування пасажирів має важливу соціальну значущість. Тому особливу увагу необхідно приділити техніці, технології та організації роботи вокзалів, підготовки составів у рейс. Тут необхідно ознайомитися з обладнанням вокзалів, основними приміщеннями, розв'язками пасажиропотоків, роботою квиткових кас, довідкового бюро, інформаційного і побутового обслуговування, що забезпечує сервіс пасажиром на високому рівні.

На *пасажирській технічній станції* необхідно ознайомитися з колійним розвитком, пристроями з підготовки составів пасажирських поїздів у рейс, з обладнанням та призначенням ремонтно-екіпірувального депо (РЕД) і схемою управління станцією.

На *вантажній станції* потрібно вивчити:

- обладнання вантажної станції, технічні, вантажні та комерційні операції, які виконуються на вантажній станції в складах і товарній конторі;
- пристрої механізації для виконання вантажно-розвантажувальних робіт та заходи з безпеки їх виконання;



– принципи взаємодії вантажної станції з під'їзними коліями та автомобільним транспортом.

### **Звіт та підведення підсумків практики.**

У період практики студент має робити записи в робочий зошит. За час практики підбирається і систематизується матеріал для складання заліку за програмою практики. Наприкінці практики студенти складають залік. Якщо студент проходить практику за індивідуальним графіком, то після закінчення практики він оформлює та здає звіт і залік. Відповідно до Положення про проведення практики студентів «студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом та погоджених з підприємством.

Студент, який повторно не виконав програми практики або отримав незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету.

Студент, який не виконав програми практики без поважних причин, відраховується з університету.

## **2 ВИРОБНИЧА (ТЕХНОЛОГІЧНА) ПРАКТИКА**

### **2.1 Загальні завдання практики**

Виробнича (технологічна) практика на станціях 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, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт), можливе підвищення розряду робітничої професії.

У процесі практики потрібно зібрати необхідні дані для подальшої навчально-дослідної роботи студентів (НДРС) і набути професійних навичок для засвоєння дисциплін згідно з вимогами кваліфікаційної характеристики спеціаліста.

## 2.2 Вимоги до баз практики

Практика студентів університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідних рівнів вищої освіти, або в структурних підрозділах університету.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом університету на основі прямих договорів із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Із залізницями університет за два місяці до початку практики укладає договори, а із підприємствами інших форм власності – не пізніше ніж за місяць до початку практики.

У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється університетом за замовленням юридичних та фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми) або університет; це визначається умовами угоди (контракту) на підготовку фахівця.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом УкрДУЗТ, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження, за умови виконання програми практики.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт у порядку, установленому кафедрою. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються Положення про проведення практики студентів.

Студентам-іноземцям, які достроково складають екзаменаційну сесію, як виняток, дозволяється проходження практики за індивідуальним планом-графіком по факультету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики та забезпечення безпечних умов праці студентів-практикантів на підприємствах покладається на керівника підприємства. Безпосередній керівник групи студентів-

практикантів від підприємства призначається наказом керівника підприємства.

### **2.3 Обов'язки керівників практики на базі практики**

Керівник практики *від бази практики*:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики;

- забезпечує студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; організовує проведення обов'язкових інструктажів з питань охорони праці, передбачених наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15 та наказом від 30.01.2017 р., № 140 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.02.2017, № 234/30102);

- у тісному контакті з керівником практики від університету здійснює постійний контроль за роботою студентів, контролює правильність виконання всіх завдань на робочому місці;

- організовує облік робочого часу студентів;

- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- після закінчення практики готує письмову характеристику на кожного студента, у якій відображає рівень його професійної підготовки, здатність працювати в трудовому колективі, якість підготовленого ним звіту тощо.

Керівник практики *від університету*:

- перед початком практики по можливості перевіряє бази практики та організовує до прибуття студентів проведення відповідні заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з питань охорони праці, видачу студентам необхідних документів (направлення, програми, індивідуального завдання, методичних рекомендацій тощо);

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на випусковій кафедрі, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;

– у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

– перевіряє забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проходження ними обов'язкових інструктажів з питань охорони праці:

– контролює виконання студентами-практикантами програми практики;

– входить до складу комісії із захисту звітів про практику;

– подає завідувачу кафедри та відділу практики звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення проведення практики студентів.

Для оформлення по прибутті на практику студенти повинні мати направлення на практику по університету про направлення на практику в даний структурний підрозділ із зазначенням прізвищ студентів, номера угоди з підприємством та періоду проходження практики.

Адміністрація підприємства чи структурного підрозділу після співбесіди із студентами визначає конкретні робочі місця для їх працевлаштування та забезпечує проходження медичного огляду на можливість обіймати певну посаду. Оформлення студента для проходження практики на посаду, що протипоказана йому за станом здоров'я, забороняється.

Прийом студентів на практику проводиться в порядку, передбаченому «Кодексом законів про працю» та іншими нормативними документами, з обов'язковим ознайомленням з умовами праці на робочому місці, умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку, пільгами і компенсаціями, передбаченими за роботу в певних умовах, проведенням необхідних інструктажів з охорони праці та протипожежного мінімуму.

Для забезпечення контролю за проведенням практики та виконанням її програми адміністрацією підприємства чи структурного підрозділу видається загальний наказ про проходження практики студентами із затвердженням керівника практики від підприємства з-поміж найбільш кваліфікованих фахівців.

По закінченні практики студентам, що працювали на оплачуваних робочих місцях, видається довідка із зазначенням посади, кваліфікації та періоду роботи. На підставі цієї довідки вносяться записи до трудової книжки та приймається рішення про зарахування практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики та забезпечення безпечних умов праці студентів-практикантів на підприємствах покладається на керівника підприємства.

У відгуку про роботу кожного студента керівник бази практики характеризує роботу студента за такими критеріями: виконання програми, ставлення до роботи, дисципліна праці, опанування виробничих навичок, участь у дослідній роботі та громадському житті.

## **2.4 Організація виробничої (технологічної) практики на підприємствах різного призначення**

Перед початком практики студенти, як правило, мають опанувати робітничу професію з початковим кваліфікаційним розрядом (категорією) з числа масових професій галузі, що відповідає профілю навчання, та отримати свідоцтво установленого державного зразка про присвоєння професії та кваліфікації.

Навчання студентів робітничих професій має проводитися у Центрі навчально-практичної підготовки, професійної та дуальної освіти УкрДУЗТ (ЦНПП) за навчальними планами і програмами, затвердженими Департаментом науки і освіти Харківської облдержадміністрації. Кваліфікаційні іспити у цих студентів приймає Державна кваліфікаційна комісія ЦНПП, затверджена наказом ректора університету із залученням до її складу фахівців галузі та університету .

При виборі структурного підрозділу для проходження студентом практики випускові кафедри мають врахувати місце постійного проживання студента з метою забезпечення, як правило, його проживання у батьків (на власній житловій площі).

Навчання студентів у ЦНПП із здобуттям робітничих професій, які є профільними для спеціальності, може бути

зараховане як виробнича практика, якщо зміст тематичних планів та робочих програм навчання робітничих професій відповідає завданням виробничої практики.

Перелік робітничих професій, за якими навчання в ЦНПП може бути зараховане як виробнича практика, визначає випускова кафедра та погоджує методична комісія факультету (додаток А).

Робота студентів у профільних загонах (студзагонах) може бути зарахована як виробнича практика, якщо характер роботи, яка виконується, відповідає завданням цієї практики. За рішенням випускової кафедри та методичної комісії факультету, у разі потреби, студентам-членам студзагону видаються індивідуальні завдання, виконання яких є обов'язковим для зарахування практики.

## **2.5 Загальна організація практики на сортувальних, дільничних і вантажних станціях**

За час практики студент зобов'язаний пройти інструктаж з техніки безпеки, навчання (стажування) для обіймання однієї з посад, якщо є вакантна посада – працювати на цій посаді та у вільний від роботи час виконати всі вимоги цієї програми практики. Тому передбачається вивчення технології роботи станції через безпосереднє ознайомлення з роботою молодшого складу та робітників зміни технічного цеху, комерційного цеху (з урахуванням вокзалу), керівництва станції. Роботу технічного відділу сортувальної станції або старшого інженера (інженера) станції студенти вивчають у процесі стажування на посаду, а також при виконанні дослідної роботи за індивідуальними завданнями кафедр університету та керівництва станції. Передбачається в процесі проведення практики контрольна перевірка набутих знань, вмінь, навичок.

Студенти, які уклали з підприємством угоду про цільову підготовку та направляються на практику на зазначені підприємства, мають у певний термін пройти медкомісію відповідно до посади, яку було заплановано студенту. Зі студентом, який не визнаний придатним для отримання такої посади, питання про проходження практики вирішується окремо

керівниками від підприємства і ЗВО. З ним також проводиться вивчення правил техніки безпеки та інструктаж. При встановленні терміну стажування студента на посаді враховується теоретична підготовка (вивчені спеціальні дисципліни у ЗВО). Посади, на яких студенти мають працювати самостійно: черговий по станції чи оператор, черговий чи оператор сортувальної гірки, оператор при маневровому диспетчері, оператор станційного технологічного центру (СТЦ), прийомоздавальник вантажу, приймальник поїздів, складач поїздів чи помічник складача, таксувальник, оператор поста централізації чи сигналіст, комерційний агент, вантажний касир та ін.

Для отримання робітничої посади з вказаного переліку потрібно скласти посадовий іспит, до якого входять питання з ПТЕ, ІРП, ІСІ, посадової інструкції, інструкції з безпеки та охорони праці, Положення про дисципліну робітників залізничного транспорту, особливі інструкції (наприклад, для чергового по станції – інструкції з користування засобами АТЗ).

При проходженні практики студенти підпорядковуються керівництву підприємства, правила якого слід завжди виконувати. При порушенні відповідних правил студенту-практиканту оголошується догана або до нього застосовуються інші дії впливу, про що повідомляється керівництву університету. Питання про перебування такого студента в університеті вирішується ректором.

## **2.6 Сутність вивчення технології та організації процесів на об'єктах сортувальної, дільничної і вантажної станцій**

### **2.6.1 Технічний відділ (ст. інженер) станції**

У технічному відділі сортувальної станції, на дільничній станції у інженера станції, на основі документації вивчаються технологічний процес і технічно-розпорядчий акт, схема станції, засоби зв'язку при русі поїздів на прилеглих ділянках, види тяги та вагові норми поїздів; розміщення службових будівель та приміщень; маневрові засоби, райони, характер роботи; технічне оснащення пристроями АТЗ гіркового комплексу, парку станції;

крім того, на основі матеріалів станції студент має ознайомитись з організаційною структурою управління, контингентом робітників, його розподілом; аналізом виконання показників; у порядку освоєння робітничої посади вивчаються інструкційно-технологічні карти та місцеві інструкції із забезпечення безпеки руху поїздів та маневрової роботи, передові методи і прийоми експлуатаційної роботи, що впроваджені на станції.

### **2.6.2 Станційний технологічний центр з обробки інформації і перевізних документів (СТЦ)**

У СТЦ студенти вивчають наявність підрозділів та філій СТЦ; їхнє технічне оснащення; збір та передачу інформації на поїзди, що приймаються, формуються, відправляються зі станції; організацію зв'язку СТЦ з ІОЦ залізниці, пунктами прийому і передачі інформації на станції вузла; технологію розробки та видачу технологічних документів на ЕОМ (натурний лист, сортувальний лист, розмічена телеграма-натурний лист, довідки для поїзного, маневрового диспетчерів тощо); ведення облікових та звітних форм про вагонний парк, час перебування вагонів на станції та ін.

На сортувальних та дільничних станціях, оснащених інформаційними системами, студенти вивчають роботу станційного обчислювального центру щодо формування інформаційних повідомлень та вирішення задач, умови видачі інформації про підхід і призначення вантажу для клієнтури станції. На станціях, що не оснащені інформаційними системами, слід вивчити інформаційні повідомлення системи АСК ВП УЗ, організацію безперервного обліку наявності та розміщення вагонів на станції, технічне навчання робітників СТЦ роботи на персональних ЕОМ, організацію доставки вантажних перевізних документів і СТЦ на поїзди пневмопоштою великого діаметра. Крім того, на сортувальних станціях студенти також вивчають організацію роботи постів списування составів при прийманні поїздів у розформування та при виставленні сформованих составів із сортувального парку в парк відправлення.



### **2.6.3 Черговий по станції, сортувальній гірці, парку, оператор поста централізації**

На робочому місці чергового персоналу, пов'язаного з прийманням-відправленням, розформуванням-формуванням поїздів, вивчаються у встановленому технологічному процесом районі обслуговування:

- інструкційно-технологічні документи відповідно до технологічного процесу, технічно-розпорядчий акт, інструкція з використання систем АТЗ та ін.;

- порядок дій чергового по станції при різних засобах зв'язку з рухом поїздів;

- порядок контролю приймання, відправлення поїздів, закріплення составів та груп вагонів на станційних коліях оператором поста централізації (сигналістом);

- сутність управління підлеглими робітниками зміни (оператор чергового по станції, черговий по парку, оператор поста централізації, оператор СТЦ) та взаємодії з іншими підрозділами (черговим по депо, ПТО, ПКО);

- порядок ведення поїзної та іншої документації (настільного журналу, книги запису попереджень і порядок видачі попереджень, журналу огляду колій, стрілочних переводів і пристроїв АТЗ, книги диспетчерських розпоряджень та ін.).

При стажуванні на посаду чергового по станції студенти повинні вивчити технічне устаткування відповідних парків станції: приймання, сортувального, відправлення. Щодо парку приймання вивчаються питання підготовки составів до розформування, колійний розвиток і спеціалізація колій; парковий інформаційний зв'язок і порядок його використання; технологічні графіки і нормативи на обробку составів поїздів, що надходять у розформування; питання організації технічного і комерційного огляду вагонів, кількість бригад, порядок оформлення актів на вагони з технічними і комерційними несправностями, які потребують відчіпного ремонту; спосіб передачі даних про результати технічного і комерційного огляду; порядок пропуску поїзних, гіркових і маневрових локомотивів, організація забезпечення безпеки руху поїзних і маневрових маршрутів, а також техніки безпеки паркових працівників;

порядок приймання і підготовки до розформування составів підвищеної маси і довжини. У звіті з практики треба навести відповідні графіки обробки составів.

При обробці поїздів слід відобразити роботу оператора поста централізації щодо закріплення составів та зняття закріплення гальмовими башмаками.

На посту оператора ПТО та в бригаді ПТО з технічного обслуговування поїздів потрібно вивчити:

- порядок інформування бригади про колію приймання поїзда або виставлення состава, його категорію, маршрут виходу бригади до колії приймання або виставлення, розставлення груп для технічного обслуговування; засоби контролю составів, які мають нагріті букси (ДИСК-ВЦ), порядок пред'явлення состава до технічного обслуговування, його огороження, огляд і відмітки на потрібний ремонт вагонів та інформування про завершення технічного обслуговування, зняття огороження;

- порядок підключення та заряджання повітрям гальмової магістралі состава при підготовці состава транзитного поїзда, опробування автоматичних гальм вагонів, підготовки та передачі машиністу поїзного локомотива довідки про гальма; для поїздів, що прибувають у розформування, – технологію коригування сортувального листка за рахунок виявлення несправних вагонів;

- для вагонів, помічених ПТО, технологію безвідчипного ремонту вагонів; засоби механізації доставки запчастин та виконання ремонтних робіт на коліях.

Також потрібно вивчити роботу приймальників поїздів з пункту комерційного огляду вантажів (ПКО), а якщо станція прикордонна та передавальна, відобразити роботу митниці, прикордонників, транспортно-експедиційної контори (ТЕК).

У сортувальному парку вивчають організацію і технологію формування поїздів; колійний розвиток, спеціалізацію колій і маневрові засоби (витяжки, гірки, локомотиви); засоби АТЗ, їх призначення і порядок використання; штат працівників парку формування, посадові інструкції, передові методи в їх роботі; тривалість накопичення составів; організацію, технологію і передові методи формування составів поїздів; порядок переставляння составів із сортувального парку в парк відправлення (СП-ПВ); забезпечення безпеки виконання

маневрової роботи і техніки безпеки працівників парку формування (складачів, локомотивних бригад, регулювальників швидкості та ін.); взаємодію в роботі парку формування з гіркою і парком відправлення; порядок накопичення вагонів і формування поїздів підвищеної маси і довжини. Відповідні обов'язки чергового по парку, оператора поста списування составів вивчаються на сортувальній станції згідно з вказаною вище структурою документації.

У парку відправлення і транзитному вивчаються графіки обробки составів з питань обробки транзитних поїздів і підготовки поїздів свого формування до відправлення; колійний розвиток і спеціалізація колій; засоби АТЗ, їх призначення і порядок їх використання; штат працівників усіх служб, інструкційно-технологічні карти, передовий досвід їх роботи; технологія обробки транзитних поїздів свого формування; організація технічного і комерційного огляду вагонів, ремонт, усунення комерційних несправностей вагонів, проба гальм, механізація роботи працівників ПТО; порядок випробування гальм; організація перевалки і вручення локомотивній бригаді перевізних і поїзних документів; тривалість операцій з обробки поїздів; технологія обробки поїздів з переломом маси (довжини) і поїздів підвищеної маси і довжини; забезпечення безпеки руху поїздів, маневрової роботи, техніки безпеки працівників; взаємодія в роботі працівників парку відправлення (чергового по парку), оператора СТЦ і транзитного парку з працівниками сортувального парку і прилеглими дільницями.

На сортувальній гірці вивчають: графік технології розформування і використання гірки для формування (підформування) поїздів; склад працівників гірки, інструкційно-технологічні картки і передові методи в роботі чергового по гірці, операторів гірки, чергових складачів, регулювальників швидкості, машиністів маневрових локомотивів; технічне обладнання гірки (висота, профіль, число насувних колій, спускних колій, розвиток голови сортувального парку, розміщення і потужність уповільнювачів, наявність ГАЦ, АРС, АЗШР, інших систем автоматики, кількість гіркових локомотивів, наявність засобів гучномовного паркового, телетайпного зв'язку, призначення і правила їх використання), значення гіркового

технологічного циклу і його елементів; розрахункову швидкість розпуску; організацію і технологію розформування составів на гірці, з перемінною швидкістю, поєднання процесу формування з розформуванням; дані про обсяг переробки вагонів на гірці; забезпечення безпеки виконання маневрової роботи та техніки безпеки на гірці і на коліях СП; поточне утримання, профілактичний і капітальний ремонт гіркових пристроїв; взаємодію в роботі гірки з парком приймання і витяжки формування сортувального парку.

#### **2.6.4 Маневровий і станційний диспетчери, складачі поїздів**

На робочих місцях маневрового, а на сортувальній станції станційного диспетчера вивчають: питання оперативного управління роботою станції; інструкційно-технологічні картки маневрових і станційних диспетчерів, а також операторів при диспетчерах; зміст графіків виконаної роботи станції і порядок надходження інформації для їх ведення, використання графіка в оперативних умовах і при аналізі роботи станції; інформацію про підхід поїздів і організацію добового і змінного планування роботи станції, використання ЕОМ, періоди і порядок коригування плану роботи станцій; систему диспетчерського керівництва розформуванням і формуванням поїздів; план формування поїздів, заходи і передовий досвід прискорення процесу накопичення вагонів поїзних призначень, використання змінної спеціалізації колій СП, поточне планування черги розформування і формування поїздів; взаємозв'язок у роботі з диспетчерським апаратом залізниці, оперативний аналіз роботи станцій і порядок його проведення.

У маневровому районі станції, яким розпоряджається складач поїздів, вивчають: склад маневрової бригади, оснащення маневрового району засобами передачі інформації гальмування відчепів, відчеплення та закріплення груп вагонів; колійний розвиток, профіль витяжної колії і стрілочної зони; технічні картки з нормами часу на операції розформування, формування составів у парку станції, а також часу на подачу, забирання, підбір, розставлення груп вагонів на вантажних пунктах та

під'їзних коліях; зміст сортувального листка або завдання на маневрову роботу від чергового по гірці, маневрового диспетчера, порядок передачі завдань або нанесення розмітки на вагони, планування складачем заняття колій (вільних ділянок колій) сортувального парку та обсягу маневрових півреїсів і використання комбінованого способу підбирання багатогрупових передач та збірних поїздів; ознайомлення складача машиніста локомотива та помічника складача з планом маневрової роботи, виконанням чергових півреїсів та підтвердження сприйняття плану, отримання права на місцеве управління стрілками з маневрової колонки, виконанням операцій на ній; порядок передачі сигналів при роботі на гірці малої потужності або витяжній колії; порядок огляду вагонів перед завершенням формування та розстановки вагонів згідно з правилами розміщення в поїздах (розстановки прикриття для вагонів з людьми, небезпечними, розрядними вантажами, розстановки по рівню осей автозчеплень та ін.); техніку безпеки при маневровій роботі в маневровому районі станції.

### **2.6.5 Вантажні пункти і під'їзні колії підприємств**

Студенти вивчають питання щодо вантажної роботи станції: технічне устаткування і обсяг вантажної роботи станції і під'їзних колій у вагонах і тоннах; вантажні пункти, фронти навантаження і розвантаження, їх місткість; складське господарство; навантажувально-розвантажувальні машини і обладнання, їх характеристика; під'їзні колії, їх призначення, технічне обладнання і обсяг роботи у вагонах; приймання до перевезення і навантаження вантажів на загальних місцях засобами залізниці та вантажовідправників; розміщення і закріплення вантажів на відкритому рухомому складі; використання вантажопідйомності і місткості вагонів і контейнерів; статичне навантаження і план його виконання, заходи підвищення статичного навантаження; організація інформації про підхід вагонів і вантажів; видача вантажу; розвантаження вантажів із вагонів за прямим варіантом «вагон – автомобіль»; зважування вантажів при прийманні і видачі; централізований завіз і вивіз вантажів зі станції; єдиний

технологічний процес роботи станції і під'їзної колії; облік перебування вагонів на під'їзних коліях; передові методи в роботі станції і під'їзних колій у ринкових умовах; використання обчислювальної техніки у вантажній і комерційній роботі; технічне обладнання і технологія роботи вантажосортувальної платформи.

При вивченні технології вантажного району станції студенти вивчають порядок складання та проходження облікових і звітних форм документів з вантажної та комерційної роботи (ГУ - 1, ГУ - 3, ГУ - 11, ГУ - 22, ГУ - 23, ГУ - 29 - 0, ГУ - 29ц, ГУ - 29, 30, 31, ГУ - 34, ГУ - 35, ГУ - 36, ГУ - 37, ГУ - 42, ГУ - 44, ГУ - 45, ГУ - 48, ГУ-100, ФО - 5, ФО - 7, ГО - 1, КОО - 4, накладна і комерційний акт СМГС), порядок обліку перебування вагонів у клієнтури, що належать Укрзалізниці та іншим державам, і покриття залізницям плати за їх користування.

#### **2.6.6 Товарна контора, пункт комерційного огляду (ПКО) та актово-претензійна робота**

У товарній конторі станції студенти вивчають: склад працівників, їхні функціональні обов'язки, технічне оснащення робочих місць вантажного касира, комерційного агента, прийомоздавальника актово-претензійного столу (за наявності); наявність і розміщення, операції філіалу вантажної контори та прийомоздавальників вантажу; склад документації вантажного касира; порядок оформлення перевізних документів, розрахунку провізних плат та зборів за послуги; порядок інформування клієнтури згідно з договорами про підхід, прибуття, подачу вагонів з вантажами на їхню адресу; взаємодію в роботі товарної контори та ІОЦ залізниці (при обліку вантажної і комерційної роботи на станції, розшукуванні вантажів, обліку втрачених перевезень); організацію праці, технічного навчання в умовах впровадження персональних ЕОМ на робочих місцях; облік передачі складених перевізних документів у СТЦ та прийому документів на місцеві вагони із СТЦ [47].

При розгляді роботи ПКО вивчають такі питання: технічні засоби ПКО; керівництво роботою ПКО; порядок виконання технічного огляду поїздів і вагонів; комерційний огляд вагонів

перед відправленням; розслідування випадків пропуску вагонів без усунення комерційних несправностей; облік і аналіз виконання кількісних і якісних показників роботи ПКО; організація технічного навчання працівників ПКО [48, 49].

На вантажних станціях, де функціонують автоматизовані інформаційні системи контейнерного пункту (АСУ КП) або станції (АСУ ВС), студенти вивчають особливості робочих місць маневрового диспетчера, операторів товарної контори, операторів СТЦ, старших прийомоздавальників і прийомоздавальників контейнерного пункту. Згідно з інструкцією з експлуатації інформаційної системи вивчають: зміст текстів ввід-вивід даних, а також звітів або довідок, одержаних за запитом, ввід та корективи інформації для кожної технологічної операції з вагонами, контейнерами, автомобілями, вантажами.

### **2.6.7 Організація обслуговування пасажирів**

Залежно від класу вокзалу (обсягу обслуговування пасажирів) вивчають відповідні питання організації пасажирських перевезень: колійний розвиток пасажирського парку і технічної станції; улаштування для обслуговування пасажирських перевезень, вокзальне господарство і організацію інформації про наявність вільних місць у поїздах, роботу квиткових кас у системі АСК ПП УЗ; організацію прийому, збереження і видачі ручної поклажі, багажу, вантажобагажу, роботу багажних кас; роботу технічної станції з підготовки составів (вагонів) у черговий рейс; облік і звітність з пасажирських перевезень. За відсутності на станції пасажирського цеху студенти вивчають ці питання на пасажирській станції вузла за рахунок проведення виїзного заняття керівником практики.

### **2.6.8 Керівництво станції**

В економічному секторі станції студенти вивчають питання: інструкційно-технологічні картки інженера-економіста, нормувальника і працівників бухгалтерії; система нормування праці і оплати працівників станції; порядок визначення продуктивності праці і собівартості продукції станції; нові

економічні методи роботи станції в ринкових умовах (договірні тарифи, здача складів та приміщень в оренду, декларування і ліцензування вантажів, передача малодіяльних під'їзних колій залізниць на баланс підприємств, підсобно-допоміжна діяльність), а також ознайомлюються з Тарифною політикою Укрзалізниці (ТП УЗ) на поточний фрахтовий рік, що застосовується до всіх відправок вантажів, які перевозять транзитом залізниці України, та перевезеннями вантажів із України або в Україну, які належать іноземним організаціям, фірмам, представництвам та громадянам.

Начальник станції, його заступники (головний інженер або ст. інженер) спочатку і наприкінці практики ознайомлюють практикантів з історією розвитку станції, використанням кадрів, технічним забезпеченням та його удосконаленням, організацією щомісячних наглядів за колійним господарством станції, змінно-добовим плануванням, підготовкою до роботи в зимових умовах, аналізом роботи змін, бригад, удосконаленням технології роботи цехів станції, використанням нормативних документів, виконанням наказів, розпоряджень вищих керівників залізниці, роботою колективу в нових умовах господарювання.

## **2.7 Пасажирська станція**

### **2.7.1 Технічний відділ станції**

Виробничу (технологічну) практику на пасажирській станції найбільш доцільно починати з технічного відділу станції, де зосереджені всі місцеві документи, що регламентують роботу пасажирської станції, як: схема станції, техніко-розпорядчий акт (ТРА) станції, технологічні процеси роботи станції, технічної станції (парку), вокзалу; місцеві інструкції із забезпечення безпеки руху та виконання маневрової роботи, охорони праці та техніки безпеки працівників станції та вокзалу, розклад руху поїздів по станції, плани роботи станції, облік та звіти про виконання показників роботи станції, накази та розпорядження начальника станції і вищих керівників.

При вивченні цих документів та показників студенти повинні звернути особливу увагу на схему станції та її технічну



характеристику, призначення та дислокацію виробничих споруд, організацію маневрової роботи та характеристику маневрових локомотивів, структуру управління станцією, показники роботи станції, розміщення службових приміщень, виробничі зв'язки станції з локомотивним, вагонним депо, дистанціями колії, автоматики та обчислювальної техніки, цивільних споруд та ін. Ці матеріали студенти також повинні використати при складанні звіту про виробничу практику.

У великих вузлах також вивчаються аналогічні матеріали пасажирської технічної станції.

### **2.7.2 Черговий по станції**

На посту чергового по станції (ДСП) студенти мають вивчити:

- інструкційно-технологічні документи ДСП та його оператора;
- засоби зв'язку при русі поїздів, пульт управління пристроїв АТЗ і порядок користування ними;
- порядок приймання, відправлення поїздів і маневрового руху між районами станції і забезпечення безпеки поїзних і маневрових маршрутів;
- поїзну та іншу документацію (настільний журнал руху поїздів форми ДУ-2; журнал огляду колій, стрілочних переводів і пристроїв АТЗ; книгу диспетчерських розпоряджень). Студенти вивчають технічну оснащеність приймально-відправного парку та парків відстою составів, спеціалізацію їхніх колій, обов'язки чергового по станції та оператора, технологію обслуговування пасажирських поїздів на перонних коліях, взаємодію пасажирської і технічної станції, добовий план-графік роботи пасажирської станції, організацію праці у зміні; взаємодію прикордонного поста, митниці і чергового по станції; технологічний взаємозв'язок пасажирської і технічної станції і локомотивного депо, узгодження роботи працівників станції з працівниками вокзалу, диспетчерського центру управління перевезеннями.

### **2.7.3 Технологічний центр**

У технологічному центрі студенти вивчають склад працівників та їхні посадові обов'язки, технічне оснащення робочих місць, збір та передачу інформації про прибуття та відправлення поїздів дальніх сполучень, інформаційні макети інформаційної системи пасажирських перевезень, зміст і порядок заповнення документів про обробку пасажирських поїздів; відомості для заповнення маршрутів локомотивних та поїзних бригад на станції, прийом наказів та розпоряджень вищих керівників, облік виконання графіка руху поїздів, взаємодію з черговим по станції, порядок списування поїздів та інші питання.

### **2.7.4 Черговий по відправленню поїздів**

На пасажирських станціях функціонують пости чергових по відправленню поїздів, де студенти зобов'язані вивчити такі питання: технічне устаткування поста, обов'язки чергового по посту відправлення, пристрої зв'язку, технічна та технологічна документація, порядок видачі попереджень на поїзди, взаємодія чергового по посту з пунктом технічного обслуговування вагонів, порядок закріплення составів та окремих вагонів на станційних коліях, керівництво окремими видами маневрової роботи.

### **2.7.5 Вокзал**

Практику на вокзалі студентам краще починати з огляду всього вокзального комплексу: пасажирських приміщень, касового залу, залу довідок, камери схову ручної поклажі, багажного відділення, залів очікування, привокзальної площі, пасажирських платформ, пішохідних тунелів і мостів, готелю та ін. Далі потрібно ознайомитись з відповідною технологічною документацією працівників вокзалу. При вивченні технологічного процесу вокзалу студенти звертають увагу на схему управління вокзалом, а потім на робочому місці чергового помічника начальника вокзалу, ознайомлюються з практичним управлінням роботою колективу зміни працівників вокзалу, що обслуговують пасажирів, вивчають склад зміни та посадові

обов'язки працівників, оперативне планування роботи зміни вокзалу та звіт про його виконання.

Для вивчення організації продажу квитків студенти повинні добре ознайомитися з роботою добових кас дальнього та місцевого сполучення на вокзалі, а також кас попереднього продажу квитків, старшого касира, завідувача квиткових кас, устаткуванням та допоміжною документацією квиткових кас, видами квитків, тарифами. Треба вивчити і порядок управління роботою системи АСК ПП УЗ, порядок введення інформації на терміналах різних категорій (службові, робочі, адміністративні), прийом і здачу зміни квитковими касирами, звіт про їх роботу, режим роботи кас, розрахунки потрібної кількості кас, продаж і перевірку квитків у поїздах, контроль посадки пасажирів на платформах.

При вивченні організації перевезень ручної поклажі, багажу, вантажобагажу і пошти в автоматичних камерах зберігання студенти ознайомлюються з інструктивними документами щодо роботи АКСС та камер зберігання ручної поклажі і вказівками Укрзалізниці, режимом роботи камер схову, тарифами на їхні послуги, правилами користування, відповідальністю залізниці і пасажирів за порушення цих правил, нормативними і фактичними термінами збереження ручної поклажі, організацією роботи носіїв ручної поклажі на вокзалі.

У багажному відділенні треба вивчити технологію прийому, видачі та переробки багажу і вантажобагажу, порядок оформлення документів у касах прийому та видачі, а також у складах і багажних вагонах, порядок інформування клієнтів про багаж, тарифи на перевезення і послуги; внутрішнє устаткування багажних вагонів, механізацію вантажних робіт у складах та багажних вагонах, графік руху цих вагонів та порядок їх обслуговування в дорозі.

У відділенні перевезень пошти студенти ознайомлюються з внутрішнім устаткуванням поштових вагонів та порядком їх обслуговування на шляху прямування, завантаженням та розвантаженням на кінцевих станціях, документацією з поштових перевезень. Для вивчення довідково-інформаційного обслуговування пасажирів слід ознайомитися з роботою вокзального диктора, чергових агентів у довідковому бюро та в

телефонному довідковому центрі. При цьому треба звернути увагу на такі питання: класифікація довідкової інформації (візуальна, звукова, постійна, змінна, усна), технічні засоби інформації різноманітного характеру, організація довідкової служби, тарифні послуги довідкової служби, графік роботи її агентів, використання автоматизованої інформаційно-довідкової системи, оплата праці в цій службі, обладнання робочих місць.

Слід вивчити уважно санітарно-гігієнічні умови утримання приміщень на території вокзалу. Згідно із Санітарними правилами для залізничних вокзалів усі приміщення і територія вокзалу мають бути чистими і добре освітленими (у внутрішніх приміщеннях 70 – 300 лк, на привокзальній площі, на платформах і в зовнішніх приміщеннях – 10 – 100 лк).

У чергового по вокзалу та у начальника вокзалу студенти з'ясовують, як облаштовані місця очікування пасажирів лавками для сидіння, норми освітлення вокзалу, чи є питна вода, кип'яток, кондиціонери, каналізація, який порядок прибирання та його види, склад бригад, засоби механізації прибирання на вокзалі (їхні технічні дані та експлуатаційні можливості), та вивчають правила технічної експлуатації вокзалів, порядок і обсяг профілактичного огляду конструкцій будівлі вокзалу та його устаткування, види їх ремонтів.

У сучасних умовах збільшується обсяг платних послуг пасажирам на вокзалі. Перелік платних послуг і тарифи на них треба з'ясувати у інженера-економіста пасажирської станції, а ознайомитися з ними можна безпосередньо у чергового по кімнатах відпочинку, адміністратора готелю, кімнатах матері і дитини, в медпунктах, закладах громадського харчування і торгівлі, відеозалах та залах гральних автоматів, у касах попереднього продажу квитків, у сервіс-центрах.

### **2.7.6 Кафедра**

Практика студентів університету проводиться як на підприємствах залізниць, які забезпечують виконання програми практики для відповідних рівнів вищої освіти, так і в структурних підрозділах університету.

Для проведення практики у структурних підрозділах університету готується індивідуальний план-графік для кожного студента з чіткими вказівками термінів на виконання індивідуальних завдань.

Під час проведення практики бажано організовувати заняття з використанням наочних матеріалів та відеоматеріалів з питань організації роботи на залізничних станціях, забезпечення безпеки руху поїздів та охорони праці, а також організовувати виїзне заняття на станції Південної залізниці без залучення працівників станції.

**Приклад переліку питань для вивчення студентами, які навчаються за освітньою програмою «Транспортний сервіс та логістика», під час проходження виробничої (технологічної) практики на кафедрі транспортних систем та логістики для III курсу денної форми навчання першого рівня освіти факультету «Управління процесами перевезень».**

1 Основи охорони праці на підприємствах залізничного транспорту.

2 Історія виникнення поняття «логістика» та основні етапи його розвитку.

3 Поняття «транспортна система» та його сутність.

4 Основні функції логістики на сучасних підприємствах України.

5 Аналіз основних логістичних потоків на підприємствах України.

6 Основні ресурси статистичної та довідкової інформації щодо роботи транспортної галузі.

7 Основні засоби аналізу та візуалізації статистичної інформації.

8 Основні логістичні операції на залізничних станціях України.

9 Основні інформаційні системи залізничного транспорту.

10 Основні етапи планування роботи станції.

11 Дослідження передових технологій у роботі залізничних станцій України (комбіновані перевезення, швидкісний рух тощо).

**Приклад переліку питань для вивчення студентами, які навчаються за освітніми програмами: «Організація перевезень та управління на транспорті» та «Організація правової та експедиторської діяльності», під час проходження виробничої (технологічної) практики на кафедрі управління вантажною і комерційною роботою для III курсу денної форми навчання першого рівня освіти факультету «Управління процесами перевезень».**

1 Оперативне планування та керівництво роботою станцій.

2 Підготовка вагонів до перевезень.

2.1 Організація роботи пунктів з підготовки вагонів до навантаження.

2.2 Технологія роботи дезпромпунктів та дезпромстанцій.

3 Приймання вантажів до перевезення на місцях загального користування.

4 Приймання вантажів до перевезення на місцях незагального користування.

5 Видача вантажів.

6 Зберігання вантажів на місцях загального користування.

7 Технологія роботи станцій з поїздами, що надходять у переробку.

8 Функціонування автоматизованих систем керування на вантажній станції.

9 Організація роботи контейнерного пункту.

9.1 Загальні технологічні вимоги та схеми розміщення контейнерів на площадках.

9.2 Організація технічного огляду контейнерів.

9.3 Оперативне планування і здійснення керівництва роботою контейнерного пункту.

9.4 Технологія виконання вантажних і комерційних операцій.

10 Організація роботи товарної контори. Облік перевезення вантажів.

11 Розрахунок провізної плати. Збори за додаткові послуги, плата за користування вагонами і контейнерами, штрафи.

12 Технологія роботи пункту комерційного огляду.

13 Організація вантажно-розвантажувальних робіт.

14 Автоматизація вантажних операцій.

15 Особливості роботи вантажних станцій, які обслуговують під'їзні колії.

15.1 Організація роботи станції примикання та під'їзних колій.

15.2 Організація передачі вагонів на під'їзні колії.

15.3 Єдиний технологічний процес роботи станції та під'їзної колії.

16 Робота вантажних станцій, що взаємодіють з морськими та річковими портами.

17 Технологія роботи з митними вантажами та вагонами країн СНД.

18 Розміщення та кріплення вантажів на відкритому рухомому складі.

19 Вимоги до перевезення небезпечних вантажів.

20 Порядок складання та проходження облікових і звітних форм документів з вантажної та комерційної роботи.

21 Види несхоронних перевезень. Правила складання актів.

22 Транспортно-експедиторська діяльність.

23 Аналіз роботи залізничних станцій.

Для вивчення питань щодо вантажної та комерційної роботи станції студенти при проходженні практики на кафедрі управління вантажною і комерційною роботою використовують літературу, що є на кафедрі: Статут залізниць України, Правила перевезень вантажів залізничним транспортом України, Типовий технологічний процес роботи вантажної станції, Інструкцію з ведення станційної комерційної звітності, Збірник тарифів на перевезення вантажів залізничним транспортом у межах України та пов'язані з ними послуги, навчальні посібники, підручники та інше [32 – 49]. Також студент для вивчення будь-яких питань може скористатися літературою, що представлена у науковій бібліотеці університету (кімната 2.213).

**Приклад переліку питань для вивчення студентами, які навчаються за освітньою програмою «Митний контроль на транспорті (залізничний транспорт)», під час проходження виробничої (технологічної) практики на кафедрі залізничних станцій та вузлів для III курсу денної форми навчання**

**першого рівня освіти факультету «Управління процесами перевезень».**

- 1 Техніко-експлуатаційна характеристика станції.
- 2 Порядок отримання та передачі інформації про підходи поїздів, планування роботи станції.
- 3 Організація роботи станційного технологічного центру обробки інформації та перевізних документів (СТЦОЦД) і складання натурального листа.
- 4 Технологія роботи підсистем станції та їх взаємодія. Технологічні схеми та графіки обробки поїздів різних категорій.
- 5 Робота чергового по станції, оператора поста централізації.
- 6 Технологічний процес роботи сортувальної гірки та парку.
- 7 Маневровий та станційний диспетчер, складачі поїздів, сигналісти.
- 8 Технологія роботи товарної контори, пункту комерційної огляду (ПКО) та актово-претензійна робота.
- 9 Технологія роботи з місцевими вагонами.
- 10 Організація обслуговування пасажирів.
- 11 Планово-економічна та виробнича діяльність станції.
- 12 Технологія роботи станції з вагонами з експортно-імпортними вантажами.
- 13 Взаємодія представників митних органів, контролюючих органів та працівників станції при виконанні митних формальностей з експортно-імпортними та транзитними міжнародними вантажами.
- 14 Питання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки на виробництві

**Приклад переліку питань для вивчення студентами під час проходження виробничої (технологічної) практики на кафедрі управління експлуатаційною роботою для III курсу денної форми навчання за освітньою програмою «Організація міжнародних перевезень» та V курсу заочної форми навчання за освітньою програмою «Організація перевезень та управління на транспорті» першого рівня освіти факультету «Управління процесами перевезень».**

- 1 Які основні операції виконують на проміжних станціях?



- 2 Класифікація дільничних станцій.
- 3 Класифікація сортувальних станцій.
- 4 Якими способами виконують маневрові переміщення при причепленні вагонів?
- 5 Поняття «параметр накопичення». Чинники, що впливають на його значення.
- 6 Від чого залежить параметр накопичення та середній простій під накопиченням?
- 7 Які вагони відносять до місцевих на станції?
- 8 Від яких параметрів залежать простой вагонів різних категорій на сортувальних станціях?
- 9 Розрахунок кількості подавань-прибирань на під'їзні колії станцій.
- 10 Коефіцієнти місцевої роботи та здвоєних вантажних операцій, порядок їх визначення.
- 11 Основі умови, що потрібно виконувати при взаємодії станції та прилеглих дільниць.
- 12 Організація роботи станційного технологічного центру обробки інформації та перевізних документів (СТЦОЦД) і складання натурального листа.
- 13 Інформаційна технологія на станціях.

## **2.8 Особливості організації і проведення практики студентів заочної форми навчання**

Завдання всіх видів практики, основні положення її організації, обов'язки керівників практики і студентів-практикантів та тривалість практики, визначені в «Положенні...», стосуються і студентів заочної форми навчання.

Студенти заочної форми навчання, залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, і наявності в них професійного досвіду, поділяються на три групи:

а) до першої групи належать студенти, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи. Вони звільняються від проходження фахових практик. Документами, які свідчать:

– про відповідність займаній посаді за фахом студента-заочника, є: витяг із трудової книжки або довідка з місця роботи

(засвідчені керівником практики або випускної кваліфікаційної роботи);

– про необхідний досвід практичної підготовки (роботи) – додаток до диплома про попередньо отриману споріднену освіту.

Таким студентам практика зараховується автоматично;

б) до другої групи належать студенти, які працюють за фахом, що не відповідає спеціальності (профілю факультету). Практика проводиться за місцем проживання чи роботи;

в) студенти, які не працюють за обраним фахом, проходять практику без відриву від виробництва за індивідуальним планом-графіком у період, визначений навчальним планом, як правило, в м. Харків.

Керівництво практикою студентів заочної форми здійснює керівник від університету.

Студенти заочної форми навчання після закінчення практики надають керівнику таку документацію:

– звіт про проведену роботу, затверджений печаткою бази практики;

– пакет матеріалів відповідно до завдань практики (для навчальної практики, для виробничої, для переддипломної/науково-дослідної);

– характеристику студента-практиканта, затверджену печаткою бази практики;

– довідку з місця роботи (за наявності).

Формою контролю захисту практик студентів заочної форми навчання є залік.

## **2.9 Індивідуальні завдання, науково-дослідна робота та допомога виробництву**

Індивідуальні завдання виконуються за дорученням випускової кафедри університету, керівництва підприємства у згоді з керівником практики від університету, а також комітету у справах молоді університету.

Кафедра, яка видає завдання з навчально-дослідної роботи (НДРС), враховує особливості виробництва на базі практики. Студент до початку практики отримує письмове завдання від викладача-керівника НДРС, який призначений кафедрою.

Відповідно до завдання студент мусить зібрати в період практики необхідні матеріали, на їх основі виконати математичну обробку і зробити деякі певні висновки. Подальша науково-дослідна робота проводиться в процесі занять після закінчення практики, завершується звітом, який доповідається на науковому семінарі. Наміри та перші висновки роботи студент доповідає викладачу-керівнику з НДРС, який ставить оцінку про виконання частини НДРС на практиці у звіті про практику групи студентів чи особисто студента.

У випадках виконання колективних або індивідуальних завдань від керівництва підприємства результати їх доповідаються на технічній раді і зараховуються керівником практики від університету як виконані дослідження.

При виконанні індивідуальних завдань студенти керуються методичними вказівками кафедр факультету щодо організації НДРС та матеріалом, викладеним у дистанційному навчанні [50 – 54].

Для успішного виконання завдань виробництва керівники практики від університету та виробництва організують для студентів необхідні лекції або семінари з питань проведення спостережень, використання методів обробки та аналізу даних, вивчення технологічних новин, економічних показників роботи підприємства або його цехів, маркетингових досліджень тощо.

На базі практики студенти ознайомлюються з роботою профспілкової організації і за наявності з комітетом у справах молоді. Ці організації спільно з керівником від виробництва проводять бесіду про історію підприємства, його традиції, кращих працівників, сучасні проблеми у роботі колективу. На прохання керівництва від виробництва студенти-практиканти беруть участь у спортивних змаганнях, оформленні наочної агітації, вечорах відпочинку, відвідуванні музеїв, пам'ятних місць тощо.

## **2.10 Виробничі екскурсії**

З метою закріплення знань зі спеціальних дисциплін та покращення практичної підготовки в період практики керівниками практики організуються виробничі екскурсії на

підприємствах, які пов'язані з роботою об'єкта практики. Так, для студентів, які проходять практику на станціях залізниці, проводять екскурсії на об'єднання промислового транспорту, залізничні цехи, виробничі комплекси промислових підприємств, що обслуговуються станцією, а також на залізничні підприємства технічних служб залізниці (локомотивне, вагонне депо, ремонтний завод транспорту, дистанція колії, колійна машинна станція та ін.). Для студентів, які проходять практику на промисловому транспорті, проводяться екскурсії на залізничну станцію та розташовані на її території відповідні залізничні підприємства технічних служб залізниці. На екскурсіях студенти мають ознайомитись з технологією виробництва та уважно виконувати усі вимоги правил особистої безпеки на об'єктах екскурсії.

### **2.11 Звіт та підведення підсумків практики**

Під час практики студентами підбираються матеріали для складання звіту, в якому мають бути відображені розділи відповідно до програми. Кожен студент розробляє звіт з НДРС. Використані у звітах дані про технічну оснащеність, технологію роботи, показники підприємства студенти мають узгодити з керівником практики від виробництва. Як правило, об'єкти у звіті зашифровуються. Звіт потрібно оформити згідно з вимогами навчальної документації і до завершення практики подати керівнику від виробництва для затвердження.

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного безпосередньо керівником бази практики у друкованому (електронному) вигляді.

Звіт разом з іншими документами, встановленими кафедрою, подається на рецензування керівнику практики від університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання,

висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються державним стандартом для оформлення текстових документів.

Студент може бути звільнений, за рішенням випускової кафедри, від подання письмового звіту, якщо він має робітничу професію за профілем навчання або працював під час виробничої практики на оплачуваному робочому місці на базових підприємствах залізничного транспорту або у профільному студзагоні. У цьому випадку формою звітності студента про практику є довідка про роботу.

Робота студента під час виробничої практики оцінюється комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету, відповідальні за проведення практики від підприємств (по можливості), викладачі кафедри, які викладали практикантам фахові дисципліни.

### **3 ВИРОБНИЧА (УПРАВЛІНСЬКА/НАУКОВО–ДОСЛІДНА) ПРАКТИКА**

#### **3.1 Загальні положення**

Зміна організаційної структури управління експлуатаційною роботою залізниць у сучасних умовах, яка відбувається поступово на залізницях України, потребує проведення управлінської виробничої практики у двох структурних підрозділах:

– у дорожніх центрах управління перевезеннями (оперативно-розпорядчих відділах служби перевезень);

– на підприємствах (дирекціях) з перевезень вантажів та пасажирів, в яких містяться робочі місця поїзних диспетчерів та персоналу відділів (дільниць) служби перевезень.

Управлінська практика передбачає подальше закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання в університеті, вивчення удосконаленої технології процесу перевезень і структури управління, використання сучасного інформаційного забезпечення, складу автоматизованої системи

робочих місць поїзних, локомотивних диспетчерів, вагонорозпорядників (диспетчерів з місцевої роботи), чергових по районах керування (диспетчерів напрямків), інших диспетчерів центру управління. На практиці вивчаються також функції інженерно-технічного персоналу відділів (центру управління), який займається нормуванням, обліком, аналізом експлуатаційної роботи залізниці з перевезень вантажів, пасажирів, впровадженням нової техніки та прогресивної технології.

Практика проводиться для студентів другого (магістерського) рівня освіти упродовж чотирьох тижнів відповідно до договору між університетом і дорожнім центром (службою перевезень чи регіональним підприємством). Викладач - керівник практики повинен до початку практики спільно з керівництвом цього підрозділу залізниці скласти графік проходження практики студентами, в якому встановити для групи студентів (не більше 5–6 осіб) конкретні робочі місця, на яких проводиться стажування, урахувати вимоги охорони праці та техніки безпеки, теми бесід виробничників.

Керівник відповідного підрозділу згідно з договором мусить закріпити наказом за групами студентів керівників від виробництва, копію наказу вручити керівнику практики від університету для звіту на кафедрі. У період практики студенту потрібно зібрати необхідний матеріал для виконання науково-дослідної роботи (НДРС).

### **3.2 Зміст практики в дорожньому центрі управління перевезеннями (оперативно-розпорядчому відділі залізниці)**

Дорожні центри управління перевезеннями (ДЦУ), а до їх створення оперативно-розпорядчі відділи служб перевезень мають значний набір відповідальних функцій з організації руху поїздів, управління вантажною і комерційною роботою, обліку й аналізу графіків руху, взаємодії з госпрозрахунковими технічними службами (сигналізації, зв'язку, обчислювальної техніки, локомотивною, енергопостачання, колії і колійного господарства). Тому на їх базі можна здійснити виробниче навчання студентів спеціальності ОПУТ згідно з календарним графіком (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1 – Зразок календарного графіка управлінської практики в дорожньому центрі управління залізниці (оперативно-розпорядчому відділі)

Найменування робочого місця (роботи)	Тривалість роб. днів	Примітка
1 Узгодження графіка практики, вступний інструктаж з техніки безпеки, загальна бесіда про структуру і функції центру (відділу), з керівниками від виробництва	1	
2 Стажування на робочому місці оперативного та інженерно-технічного персоналу	3	
2.1 Поїзний диспетчер (одноколійна, двоколійна дільниця)	2	
2.2 Локомотивний диспетчер (локомотивний відділ)	2	
2.3 Диспетчер-вагонорозпорядник (диспетчер з місцевої роботи)	1	
2.4 Черговий по району управління	1	
2.5 Старший диспетчер району управління	1	
2.6 Диспетчери* технічних служб (ЕД, ПД, ШД)	1	з/н
2.7 Інженер-графіст	1	
3 Відділи центру (функціональні)*		
3.1 Технічний	1	
3.2 Забезпечення вантажної роботи та маркетингу	1	
3.3 Обліку й аналізу	1	
3.4 Економічний та бухгалтерський	1	
3.5 Прийому, передачі інформації	1	
3.6 Безпеки руху, охорони праці	1	
Підведення підсумків з практики	1	
<b>Р а з о м</b>	<b>20</b>	

\* Відповідно до структури центру або оперативно-розпорядчого відділу служби перевезень за відсутності деяких функціональних відділів (робочих місць) керівники практики організують бесіди зі студентами у функціональних службах управління залізниці;

з/н – за наявності.

### 3.3 Зміст практики на підприємстві (дирекції залізничних перевезень) з перевезень вантажів і пасажирів

У цих структурних підрозділах залізниць вивчаються питання відповідно до їх функціонального складу та ведення оперативно-розпорядчої та технологічної документації згідно з приблизним графіком (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2 – Календарний графік управлінської практики на підприємстві з перевезень вантажів і пасажирів

Найменування робочого місця (роботи)	Тривалість, роб. днів	При-мітка
1 Узгодження графіка практики, вступний інструктаж з техніки безпеки, загальна бесіда про структуру і функції установи з керівниками від виробництва	1	
2 Стажування на робочому місці оперативного та інженерно-технічного персоналу відділу перевезень	4	
2.1 Поїзний диспетчер (одноколійна, двоколійна дільниця)	2	
2.2 Локомотивний диспетчер	1	
2.3 Диспетчер-вагонорозпорядник	1	
2.4 Черговий по відділенню	1	
2.5 Старший диспетчер	1	
2.6 Інженер-графіст	1	
2.7 Технічний та інформаційний сектори	2	
3 Відділ вантажної та комерційної роботи	1	
4 Відділ пасажирський	1	
5 Відділ планово-економічний	1	
6 Відділ статистики та економічного аналізу	1	
7 Відділ ревізора з безпеки руху	1	
Підведення підсумків з практики	1	
<b>Р а з о м</b>	<b>20</b>	



### **3.4 Питання, що вивчаються на практиці**

#### **3.4.1 Загальна характеристика бази практики**

1 Необхідно вивчити техніко-експлуатаційну характеристику дирекції залізниці, полігони диспетчерських дільниць і тягового обслуговування руху поїздів, розташування основних і оборотних локомотивних і вагонних депо та пунктів технічного обслуговування вагонів, гарантованих дільниць огляду вагонів, пунктів комерційного огляду составів.

2 Ознайомитись з планом формування поїздів та організації вагонопотоків з місць навантаження, характером роботи сортувальних, дільничних, вантажних, пасажирських, проміжних станцій дирекції або району управління. Вивчити системи обліку і звітності з експлуатаційної роботи, економічні показники для підрозділів залізниць.

#### **3.4.2 Відділ організації перевезень відділення залізниці (центр управління)**

У технологічному процесі центру перевезення і на робочих місцях відповідних оперативних та інженерно-технічних працівників потрібно вивчити порядок розробки графіка руху поїздів, розробки технічних норм експлуатаційної роботи для станцій та дільниць, розробки і впровадження добових та змінних планів поїзної роботи, порядку збору, обробки, реєстрації інформації, яка потрібна працівникам відповідних професій, порядок розробки добових та змінних планів поїзної та вантажної роботи, взаємодії з великими вантажовідправниками та вантажоодержувачами, технічне оснащення інформаційного підрозділу (відділу передачі інформації центру або дирекції). Особливу увагу потрібно приділити розвезенню місцевого вантажу, передачі його на під'їзні колії промислових підприємств, підготовці під навантаження і передачі порожніх вагонів. Вивчити процеси обліку вагонного парку, аналізу використання вагонів та локомотивів, систему контролю за безпекою руху і маневрової роботи, використання

профілактичних заходів щодо запобігання виникненню браків у роботі та виробничого травматизму.

### **3.4.3 Диспетчерські дільниці**

На кожній диспетчерській дільниці (згідно з календарним графіком проходження практики) вивчаються: графік руху поїздів (нормативний); особливості профілю дільниці; засоби автоматики, телемеханіки, зв'язку; склад автоматизованого робочого місця диспетчера; обсяг навантаження і вивантаження на станціях; організація роботи збірних поїздів, вивізних та диспетчерських локомотивів; план формування поїздів; календарний графік навантаження відправницьких маршрутів; порядок ведення та аналіз графіка виконаного руху, диспетчерських наказів, способів регулювання руху; порядок взаємодії з прилеглими дільницями, вузлами, черговим по регіону (відділка); порядок пропуску довгосоставних, великовагових та інших поїздів, що потребують відповідних диспетчерських наказів для станцій; регламент переговорів, здачі чергування та ін.

### **3.4.4 Локомотивний диспетчер (локомотивний відділ)**

Вивчаються: склад робочого місця диспетчера; порядок ведення графіка виконаного обороту поїзних локомотивів, обліку міжремонтних пробігів чи термінів; розташування пунктів технічного обслуговування, депо, їх спеціалізація; облік роботи локомотивних бригад, нормування, аналіз роботи і використання локомотивів, організація обробки інформації про роботу локомотивів.

### **3.4.5 Диспетчер-вагонорозпорядник (диспетчер з місцевої роботи)**

Вивчаються: склад робочого місця диспетчера; порядок ведення обліку місцевої роботи по станціях регіону, за родом вантажів, вантажовідправниками, вантажоодержувачами, обліку та розподілу порожніх вагонів на регіоні, збору й аналізу

виконання заяв станцій на навантаження; завдання на навантаження, вивантаження, звіт перед керівництвом, взаємодія з диспетчерами дільниць, черговим по дирекції.

### **3.4.6 Черговий по регіону залізниці**

На робочому місці вивчаються: порядок ведення поїзного положення, обліку приймання, здачі поїздів, передачі, розвезення місцевого вантажу, планування і контролю виконання добового та змінного плану з боку диспетчерського персоналу регіону, звіту перед керівництвом центру (дирекції) перевезень; розподіл функцій між черговим та його оператором, використання даних інформаційно-довідкової системи АСОУП за допомогою АРМ.

### **3.4.7 Старший диспетчер регіону залізниці**

При відвідуванні старшого диспетчера ознайомитись з порядком планування роботи диспетчерського персоналу, складання добового та змінного планів роботи регіону, взаємодії з іншими регіонами залізниці, звіту перед керівництвом, проведенням технічного навчання та ін.

### **3.4.8 Інженер–графіст**

У інженера-графіста ознайомитись з порядком збору даних для складання графіка, розрахунків і коригування елементів графіка, порядком взаємодії з відповідними працівниками, кресленням і оформленням графіка, в тому числі на ЕОМ.

## **3.5 Відділи (сектори) центру**

У відділах (секторах) потрібно вивчити:

– питання організації вантажної і комерційної роботи: порядок планування вантажних перевезень; розробки планів маршрутизації; складання оперативного плану навантаження-вивантаження; організації обслуговування під'їзних колій; виконання пакетних та контейнерних перевезень; маркетингові розробки; розробки документації щодо умов перевезень і

кріплення вантажів; єдиних технологічних процесів станції і під'їзних колій; організації транспортно-експедиційного обслуговування та ін.;

– з організації пасажирських перевезень: характер пасажирських перевезень, порядок обслуговування пасажирських поїздів свого формування інших залізниць, організацію приміського руху, аналіз використання рухомого складу пасажирських перевезень, роботу з удосконалення обслуговування пасажирів на вокзалах та в поїздах;

– з організації інформаційного забезпечення перевезень: структуру інформаційних пунктів, склад технічних засобів збору, передачі, обробки інформації у диспетчерському центрі і на станціях, порядок обміну інформацією між диспетчерськими АРМ та сервером ІОЦ залізниці.

У відділах обліку, планово-економічному, бухгалтерському, безпеки руху ознайомитись з показниками, складом звітності, порядком її розробки, аналізу та використання з метою поліпшення експлуатаційної діяльності залізниці, виявлення та усунення недоліків та ін.

Ознайомлення з роботою диспетчерів технічних служб (ПЛ, ШД, ЕД) організовує керівник від виробництва безпосередньо на їхньому робочому місці (в центрі чи службі).

Для студентів-практикантів органівуються бесіди з керівництвом центру (дирекції) із сучасних питань реформування організаційної структури, впровадження маркетингу, нових форм організації, аналізу, нормування, обліку роботи рухомого складу, удосконалення інформаційного технічного забезпечення процесів керування перевізними, економічними показниками та ін.

### **3.6 Кафедра**

Для проведення практики у структурних підрозділах університету готується індивідуальний план-графік для кожного студента з чіткими вказівками термінів на виконання індивідуальних завдань та складання звіту. Під час проведення практики органівуються заняття з використанням наочних матеріалів та відеоматеріалів з питань організації руху та

оперативної роботи регіональних філій залізничного транспорту України та організації роботи залізничного транспорту в цілому.

**Приклад переліку питань для вивчення студентами під час проходження управлінської практики на кафедрі управління експлуатаційною роботою для I курсу денної форми навчання другого рівня освіти факультету «Управління процесами перевезень».**

- 1 Основні обов'язки ДНЦ.
- 2 Права ДНЦ.
- 3 Методи розробки графіка руху поїздів.
- 4 Порядок прокладання поїздів на графіку виконаного руху.
- 5 Типи ліній для поїздів при автоматизованому кресленні графіка руху поїздів.
- 6 Складові частини оперативного управління.
- 7 Порядок оперативного управління та управління на сортувальних станціях.
- 8 Управління оперативною експлуатаційною роботою в службах залізниць.
- 9 Розпорядчий потік в оперативній роботі залізниць.
- 10 Технічна документація, що ведуть оперативні працівники станцій.
- 11 Дані для оперативного планування роботи дільниць, що проводить поїзний диспетчер.
- 12 Регулювальні заходи на електрифікованих дільницях.
- 13 Регулювальні заходи з прискорення просування вагонопотоків по дільницях.
- 14 Заходи з покращення використання локомотивного парку.
- 15 Оперативні заходи з диспетчерського регулювання на дорожньому рівні.
- 16 Планування місцевої роботи на дільниці.
- 17 Технологія обслуговування поїздів локомотивами.
- 18 Порядок пропуску поїздів при ускладненні поїзної ситуації порушенням графіка руху поїздів.
- 19 Організація руху поїздів при проведенні робіт із закриттям колій перегону.
- 20 Порядок пропуску поїздів по неправильній колії.

21 Порядок пропуску поїздів при раптовому порушенні контактної мережі або інших споруд енергопостачання.

22 Порядок пропуску поїздів, до складу яких входять вагони, завантажені небезпечним вантажем.

23 Аналіз експлуатаційної роботи дільниці та ведення графіка виконаного руху за зміну.

### **3.7 Звітність і підведення підсумків практики**

У процесі практики студенти складають звіт, зміст якого керівник практики від університету може розподілити між практикантами за розділами. Звіт є підставою для прийняття заліку з оцінкою після узгодження з керівником практики від виробництва. За результатами практики в університеті проводиться виробнича конференція, а зібрані матеріали з НДРС використовуються при підготовці доповіді на семінарі групи з НДРС та студентській науково-технічній конференції.

## **4 ПЕРЕДДИПЛОМНА / НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА**

Процес підготовки кваліфікованих кадрів з кожним роком істотно підвищує рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюються зміст та структура завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» та з чинним Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, практика – це невід’ємна складова процесу підготовки бакалаврів та магістрів у закладах вищої освіти, що проводиться на оснащених відповідним чином базах навчального закладу і на підприємствах залізничного транспорту.

Переддипломна / науково-дослідна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, здобуття професійного досвіду та готовності їх до самостійної трудової діяльності, опанування різноманітних видів управлінської діяльності,

набуття особистого досвіду виконання роботи у різних професіях, самовдосконалення у професійній майстерності, а також збору матеріалів для випускної кваліфікаційної роботи.

Метою проходження практики є:

- 1) опанування студентами сучасних методів та форм організації праці у галузі залізничного транспорту;
- 2) формування у них на базі набутих у навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах;
- 3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- 4) розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проєктної, дослідницької, діагностичної діяльності для вирішення проблем управління структурами;
- 5) розвиток навичок і вмінь удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах;
- 6) закріплення практичних навичок, впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Практика студентів передбачає процес безперервного та послідовного її проведення для набуття потрібного і достатнього обсягу практичних знань і умінь, що відповідає освітньому рівню «бакалавр» та «магістр».

Програма розрахована на студентів, що навчаються за освітніми програмами спеціальності 275.02 – Транспортні технології (на залізничному транспорті):

- перший рівень вищої освіти – «бакалавр» – з терміном навчання чотири роки для повного курсу (на основі повної середньої освіти) та три роки для скороченого курсу навчання (на основі ступеня «молодший бакалавр»);

- другий рівень вищої освіти – «магістр» – з терміном навчання 1,4 року (магістр з освітньо-професійного рівня кваліфікації денної та заочної форми навчання на основі першого (бакалаврського) рівня) та 1,9 року (магістр з освітньо-наукового рівня кваліфікації денної форми навчання на основі першого (бакалаврського) рівня). Тривалість і терміни проведення практики визначаються в навчальних планах.

Основна мета методичних рекомендацій до проходження практики полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності студентів і керівників практики протягом того періоду навчального процесу, що проводиться на базі практики.

#### **4.1 Організація та обґрунтування проведення практики**

Нормативне забезпечення проведення практики:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- наказ МОН «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні»;
- наказ МОН «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
- робочий навчальний план зі спеціальності;
- освітня програма за спеціальністю;
- програма практики.

**Переддипломна / науково-дослідна практика** студентів проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

##### **Бази практики студентів.**

Практична підготовка студентів зі спеціальності 275 – Транспортні технології проводиться на лінійних та виробничих підрозділах регіональних філій Української залізниці або на випускових кафедрах при Українському державному університеті залізничного транспорту.

**Розподіл студентів за об'єктами практики** і призначення керівників здійснюється випусковими кафедрами (УЕР, ЗСВ, УВКР, ТСЛ), погоджується з деканом та відділом практики університету і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань переддипломної / науково-дослідної практики допускаються тільки у разі непередбачених обставин.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця



практики студентами. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики.

За наявності вакантної посади в організаціях, які є базою практики, що збігається з переліком посад у кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра або магістра, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цій посаді. При цьому студент повинен у повній мірі виконати програму практики, завдання і оформити всі необхідні документи у терміни, що відповідають навчальному плану.

### **Організація та керівництво практикою.**

Завідувач кафедри і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють:

- організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням;
- організацію практики студентів на кафедрі, що відповідає положенню про практику;
- призначення в керівники практики студентів досвідчених викладачів кафедри;
- розподіл студентів за місцями практики, підготовку та подання у деканат необхідної документації щодо розподілу студентів на практику;
- забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики;
- підготовку звіту про підсумки практики після її закінчення і подання його у відділ практики університету;
- організацію збереження на кафедрі звітів студентів із практики.

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

Завдання на випускню кваліфікаційну роботу складає основний керівник випускної кваліфікаційної роботи від випускової кафедри університету. Він також складає зміст розробок з економічних питань, які можуть бути включені у випускню кваліфікаційну роботу.

Завдання на випускню кваліфікаційну роботу видається не пізніше ніж за тиждень до початку практики, за цей термін керівниками від цих кафедр даються додаткові інструктивні вказівки щодо проходження практики. Загальні вказівки оголошуються на нараді керівників практики та студентів-дипломників перед початком переддипломної / науково-дослідної практики.

Для дозволу збирання фактичних матеріалів згідно із завданням у необхідних випадках випускові кафедри через керівників практики підготовляють листи керівництву відповідної бази практики.

Навчально-методичне керівництво переддипломною/ науково-дослідною практикою забезпечує основний керівник кваліфікаційної роботи або інший викладач випускових кафедр, який призначений наказом ректора університету по даній базі.

Переддипломна / науково-дослідна практика має дослідний характер і виконується студентами за завданням кваліфікаційної роботи, яке складено основними керівниками роботи.

Перед початком практики керівник має здійснити контроль за підготовленістю баз практики та проведенням відповідних заходів до прибуття студентів на ці бази практики:

- забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям студентів на практику, в які обов'язково входять:
  - інструктаж з техніки безпеки;
  - інструктаж про порядок проходження практики;
  - видача студентам індивідуального завдання;
  - роз'яснення програми практики та графіків її проходження;
  - повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

Під час проведення практики керівник має забезпечити:

- високу якість проходження студентами практики, перевірку її відповідності навчальним планам і програмам;
- методичне керівництво роботою студентів щодо складання звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів.

Після завершення переддипломної / науково-дослідної практики керівник від університету має виконати такі заходи:

- забезпечити перевірку звітів з практики студентів;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про практику;
- підготувати та подати до відділу практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Проведення практики забезпечується такими документами:

- 1) робоча програма практики;
- 2) наскрізна програма практики;
- 3) індивідуальне завдання;
- 4) звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється керівниками або провідними фахівцями даного господарюючого суб'єкта або їхніми заступниками, але безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів і на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

#### **Обов'язки керівника практики від підприємства:**

При проходженні студентами переддипломної / науково-дослідної практики власник підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ним орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю, у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу та надіслати заявку до університету для направлення випускника на роботу. Зокрема керівник практики виконує такі обов'язки:

- 1) готує проєкт наказу щодо зарахування студентів на практику;
- 2) ознайомлює студентів з організацією роботи на підприємстві;
- 3) проводить інструктаж з техніки безпеки на підприємстві;
- 4) проводить екскурсії на даному підприємстві;
- 5) контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

6) складає графік проходження студентами практики із вказанням термінів та видів діяльності, що мають здійснити студенти, які прибули на практику;

7) проводить бесіду про зміст та особливості діяльності на підприємстві або в його підрозділі;

8) сприяє дотриманню студентами графіка та виконанню програми практики;

9) консультує студентів, залучає їх до виконання виробничих завдань;

10) за потреби вживає виховних та адміністративних заходів до студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляє про це керівника від університету або деканат факультету;

11) ознайомлюється зі звітами студентів та надає письмово відгук на студента про результати проходження практики і попередню оцінку за діяльність студента під час проходження практики.

#### **Обов'язки студентів під час проходження практики:**

Під час проходження переддипломної / науково-дослідної практики студент має виконувати певні обов'язки.

Перед початком практики студент має отримати на кафедрі направлення на практику, програму практики, індивідуальне завдання.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

1) брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;

2) одержати всю необхідну документацію з проходження практики;

3) отримати індивідуальне завдання для виконання;

4) отримувати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

5) своєчасно прибути на базу практики;

6) погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо дотримуватися його;

7) вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

8) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на підприємстві, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

9) регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

10) у повному обсязі виконати всі завдання, які передбачені програмою практики, і завдання, які отримані від керівника практики з кафедри;

11) після закінчення терміну практики одержати відгук від керівника практики від підприємства;

12) оформити звіт з практики належним чином та захистити його.

Під час проходження переддипломної / науково-дослідної практики студенти-практиканти можуть працювати. Вони можуть працювати по можливості на штатних посадах, з оплатою або без оплати.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру звіт про проходження практики.

Студент, який не виконав програму з переддипломної / науково-дослідної практики у зв'язку з непередбаченими обставинами, направляється повторно на практику. Повторне проходження практики може відбуватися під час студентських канікул або під час навчального процесу за індивідуальним графіком.

#### **4.2 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики**

Питання, які вирішуються у випускній роботі, відображені в методичних вказівках випускових кафедр. Згідно з ними, а також зі змістом попередньої роботи для студента при виконанні НДРС складається завдання на кваліфікаційну роботу, яке затверджує завідувач випускової кафедри. Темі кваліфікаційних робіт затверджуються у розпорядженні по факультету до початку дипломного проектування. В процесі дипломного проектування змінювати тему не дозволяється.

За окремими темами кваліфікаційних робіт випусковою кафедрою з керівниками служб залізниць вирішуються питання

реального проектування. Тому завдання на такі кваліфікаційні роботи узгоджуються на виробництві. Замовлення на виконання проєктів на реальній основі надсилаються з виробництва на ім'я ректора університету до початку зимової сесії випускного курсу. З метою забезпечення організації та успішного проведення практики для студентів денної та заочної форм навчання, які суміщають навчальні заняття та практичну підготовку або проходять практику на кафедрі, за наявності поважних причин, виконаного завдання, що підтверджено складеним звітом, та за письмовою згодою керівника, надається можливість скорочення терміну проходження практики не більш ніж як на половину встановленого терміну.

Під час проходження переддипломної / науково-дослідної практики студентами використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та випускової кафедри. Керівники практики від університету проводять контроль за тим, як відвідують студенти бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до встановленого графіка.

Після проходження переддипломної / науково-дослідної практики кожний студент складає залік. Підставою для заліку є висновок основного керівника кваліфікаційної роботи про якісне виконання завдання, повноту зібраних даних, знання технології роботи та системи керування на об'єкті практики.

При складанні заліку враховується вміння студента аналізувати, виявляти переваги і недоліки існуючої технології та організації перевезень. На підставі найбільш цікавих матеріалів студенти готують доповіді на щорічну студентську науково-технічну конференцію та конкурси наукових студентських робіт різних рівнів. Матеріали для реального дипломного проектування за завданнями виробництва надсилаються до університету встановленим порядком.

Звіт про практику здається на кафедру протягом п'яти днів після повернення студента з практики.

Критерії оцінювання результатів практики є загальноприйнятими, за кредитно-модульною системою, згідно з якою оцінюються всі види діяльності студентів, які навчаються в

УкрДУЗТ. Шкалу оцінювання прийнято в університеті, згідно з якою відбуватиметься оцінювання захисту звіту з переддипломної / науково-дослідної практики студентів.

З метою забезпечення організації та успішного проведення практики для студентів денної та заочної форм навчання, які суміщають навчальні заняття та практичну підготовку або проходять практику на кафедрі, за наявності поважних причин, виконаного завдання, що підтверджено складеним звітом, та за письмовою згодою керівника, надається можливість скорочення терміну проходження практики не більш ніж як на половину встановленого терміну відповідно до «Положення про проведення практики студентами ВНЗ України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 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, 2009. 183 с.

2 Загальний курс та технології роботи транспорту (залізничний транспорт) : підручник / М. І. Данько, Т. В. Бутько, В. М. Кулешов та ін.; за ред. М. І. Данька. Харків : УкрДАЗТ, 2008. 302 с.

3 Пасажирські перевезення (залізничний транспорт) : навч. посіб. / Т. В. Бутько, О. А. Малахова, А. В. Прохорченко, Д. В. Константінов. Харків : Райдер, 2014. 260 с.

4 Положення про залізничну станцію. Київ : Транспорт України, 2000. 32 с.

5 Загальні положення про залізничну станцію. Київ : Алькор, 2004. 52 с.

6 Типовий технологічний процес роботи сортувальної станції. Київ : Транспорт України, 1998. 169 с.

7 Типовий технологічний процес роботи дільничної станції. Київ : Транспорт України, 1998. 206 с.

8 Інструкція з підготовки господарства перевезень залізниць України до роботи в осінньо-зимовий період ЦД-044. Київ : Транспорт України, 2002. 35 с.

9 Методичні вказівки з розрахунку норм часу на маневрові роботи, що виконуються на залізничному транспорті. Київ : Укрзалізниця, 2003. 81 с.

10 Правила технічної експлуатації залізниць України : наказ Міністерства транспорту України від 20.12.96 № 411 зі змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства транспорту України від 08.06.1998 року № 226, від 23.07.1999 року № 386, від 19.03.2002 року № 179, від 10.12.2003 № 962. Київ, 2003. 132 с.

11 Інструкція з руху поїздів і маневрової роботи на залізницях України ЦД-0058: наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 31.08.05 № 507. Київ, 2005. 464 с.

12 Інструкція з сигналізації на залізницях України. Київ : Транспорт України, 2008. 160 с.



13 Інструкція з розрахунків пропускної спроможності залізниць України. Київ : Транспорт України, 2002. 376 с.

14 Інструкція зі складання графіка руху поїздів України. Київ : Транспорт України, 2002. 164 с.

15 Інструкція з організації руху вантажних поїздів підвищеної ваги й довжини на залізницях. Київ : Транспорт України, 2000. 43 с.

16 Нормативні акти з безпеки руху поїздів. Київ : Транспорт України, 2002. 142 с.

17 Інструкція з оперативного планування поїзною і вантажною роботою. Київ : Транспорт України, 2004. 40 с.

18 Типовий технологічний процес роботи вантажної станції ЦД 0017. Київ : ДАЗТ. 262 с.

19 Інструктивні вказівки з організації вагонопотоків на залізницях України ЦД 0053. Київ : ДАЗТ, 2005. 98 с.

20 Інструкція з розрахунків пропускної спроможності залізниць України ЦД 0036. Київ : Транспорт України, 2002. 375 с.

21 Інструкція з визначення станційних і міжпоїзних інтервалів ЦД 0034. Київ. Транспорт України, 2001. 149 с.

22 Інструкція зі складання графіка руху поїздів на залізницях України ЦД 0040. Київ : Транспорт України, 2002. 161 с.

23 Рекомендації з техніко-економічних розрахунків окремих показників експлуатаційної роботи залізниць України. Київ : Транспорт України, 2002. 37 с.

24 Форми первинної облікової документації по господарству перевезень та інструктивні вказівки щодо їх складання і ведення ЦД0056. Київ : Транспорт України, 2005. 137 с.

25 Інформаційні системи та технології при управлінні залізничними перевезеннями : навч. посіб. / О. В. Лаврухін, П. В. Долгополов, В. В. Петрушов, О. М. Ходаківський. Харків : УкрДАЗТ, 2010. 122 с.

26 Железнодорожные станции и узлы / И. Е. Савченко, С. В. Земблинов, И. И. Страковский. Москва : Транспорт, 1980. 480 с.

27 Крячко В. І. Розрахунки та проектування основних пристроїв на залізничних станціях : навч. посіб. / Харків, 1999 (№ 656.21 К859). Ч. І. 137 с.

28 Крячко В. І. Розрахунки та проектування основних пристроїв на залізничних станціях : навч. посіб. / Харків, 2000 (№ 656.21 К859). Ч. ІІ. 138 с.

29 Крячко В. І. Проектування сортувальної станції та залізничного вузла : навч. посіб. / Харків : ХарДАЗТ, 1999. 69 с.

30 Залізничні станції та вузли : навч. посіб. / І. В. Берестов, Г. В. Шаповал, М. Ю. Куценко та ін. Харків : Райдер, 2012. 464 с.

31 Методичні рекомендації до виконання та захисту науково-дослідних робіт студентів з дисципліни «Основи наукових досліджень» / І. В. Берестов, Г. В. Шаповал, К. В. Крячко, Г. І. Шелехань. Харків : УкрДАЗТ, 2013.

32 Типовий технологічний процес роботи товарної контори. Київ : Укрзалізниця, 2000. 65 с.

33 Правила комерційного огляду поїздів та вагонів. Київ : Укрзалізниця, 2006. 31 с.

34 Типовий технологічний процес роботи пункту комерційного огляду поїздів (ПКО). Київ : Укрзалізниця, 2007. 27 с.

35 Статут залізниць України : офіц. текст : затв. постановою Кабміну України від 6 квітня 1998 р. № 457, зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ від 11.10.2002 і від 25.12.2002. Київ : Транспорт України, 1998. 411 с.

36 Правила перевезень вантажів залізничним транспортом України : затв. наказом Мінтрансу України від 09.12.2002. Київ : ТОВ «Видавничий дім САМ», 2004. Ч.1. 431 с.

37 Інструкція з ведення станційної комерційної звітності : офіц. вид. : затв. наказом УЗ від 04 червня 2003 р. № 147-Ц. Київ : Укрзалізниця, 2003. 225 с.

38 Рекомендований технологічний процес роботи вантажної станції: ЦМ0012. Київ : Мінтрансзв'язку України, Укрзалізниця, 2005. 168 с.

39 Вантажні перевезення на залізничному транспорті : підручник / О. В. Лаврухін, Г. С. Бауліна, О. М. Костенніков, Г. Є. Богомазова. Харків : УкрДУЗТ, 2015. Ч. 1. 260 с.

40 Вантажні перевезення на залізничному транспорті: підручник / О. В. Лаврухін, А. М. Котенко, А. О. Ковальов, Я. В. Запара. Харків : УкрДУЗТ, 2016. Ч. 2. 278 с.

41 Котенко А. М. Управління вантажною і комерційною роботою на залізничному транспорті: підручник. Харків : ПП видавництво «Нове слово», 2005. Ч. 1. 388 с.

42 Котенко А. М. Управління вантажною і комерційною роботою на залізничному транспорті: підручник. Вид. 2-ге / Харків: ПП видавництво «Нове слово», 2005. Ч. 2. 384 с.

43 Транспортно-експедиторська діяльність: конспект лекцій / В. М. Запара, Д. І. Мкртичян, С. М. Продащук, Г. С. Бауліна. Харків : УкрДАЗТ, 2014. Ч. 2. 53 с.

44 Транспортно-експедиторська діяльність: конспект лекцій / В. М. Запара, А. Л. Обухова, Г. С. Бауліна, Л. А. Страна. Харків : УкрДАЗТ, 2014. Ч. 1. 33 с.

45 Організація вантажної роботи на транспорті: навч. посіб. / О. В. Лаврухін, В. М. Запара, А. О. Ковальов, А. Л. Обухова. Харків : УкрДАЗТ, 2015. 188 с.

46 Методичні вказівки до виконання науково-дослідної роботи з дисципліни «Основи наукових досліджень та інженерної творчості (ОНД та ІТ)» / А. М. Котенко, С. М. Продащук, А. Л. Обухова, О. О. Шпатіна. Харків : УкрДАЗТ, 2014. 20 с.

47 Котенко А. М. Математичні і економіко-математичні моделі технологічних ліній на вантажних станціях: навч. посіб. Харків : ХарДАЗТ, 2001. 108 с.

48 Математичні моделі вантажних перевезень: навч. посіб. / А. М. Котенко, А. О. Ковальов, М. М. Кузнецов, Д. І. Мкртичян, С. М. Продащук. Харків : УкрДАЗТ, 2003. 102 с.

49 Збірник № 4-9 правил перевезень і тарифів залізничного транспорту України. Київ : Укрзалізниця, 2009. 578 с.

50 Ломотько Д. В. Маркетинг і логістика : конспект лекцій. Харків : УкрДАЗТ, 2003. 57 с.

51 Транспортна логістика. Складові транспортної логістики : навч. посіб. / М. І. Данько, Т. В. Бутько, А. М. Котенко та ін. Харків : УкрДАЗТ, 2004. 158 с.

52 Балака Є. І., Краснокутська Ю. В., Чередниченко О. Ю. Організація виробництва на промислових підприємствах : конспект лекцій. Харків : УкрДАЗТ, 2003. Ч. 1. 42 с.

53 Балака С. І., Краснокутська Ю. В., Чередниченко О. Ю. Організація виробництва на промислових підприємствах: конспект лекцій. Харків : УкрДАЗТ, 2003. Ч. 2. 50 с.

54 Романович С. В., Козар Л. М., Запара В. М. Виробнича логістика : навч. посіб. Харків : УкрДАЗТ, 2007. 302 с.

## ДОДАТОК А

Перелік робітничих професій, за якими навчання в ЦПП може бути зараховане як виробнича практика:

- 1 провідник пасажирського вагона;
- 2 прийомоздавальник вантажу та багажу;
- 3 сигналіст;
- 4 касир квитковий;
- 5 касир товарний (вантажний);
- 6 приймальник поїздів.



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

денної та заочної форм навчання

зі спеціальностей:

275.02 – ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ

(НА ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ);

6.070101 – ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ

(ЗАЛІЗНИЧНИЙ ТРАНСПОРТ)

з освітніх програм:

Організація перевезень та управління на транспорті;

Митний контроль на транспорті (залізничний транспорт);

Організація міжнародних перевезень;

Транспортний сервіс та логістика;

Організація правової та експедиторської діяльності  
для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого

(магістерського) рівня вищої освіти

Відповідальний за випуск Рябушка Ю. А.

Редактор Буранова Н. В.

---

Підписано до друку 23.12.19 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 2,5. Тираж 50. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Український державний університет  
залізничного транспорту,

61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.