

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



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ І МЕТОДИЧНІ
ВКАЗІВКИ ДО ЇЇ ВИКОНАННЯ**

Частина 5
для студентів I м курсу
інженерно-технологічного факультету
спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)»

СУМИ 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Інженерно – технологічний факультет

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ І МЕТОДИЧНІ
ВКАЗІВКИ ДО ЇЇ ВИКОНАННЯ**

Частина 5
для студентів Ім курсу
інженерно-технологічного факультету
спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)»

Кваліфікація: Магістр з транспортних технологій (на автомобільному транспорті)

Суми 2020

ББК 39.3
УДК 656.1

Укладачі: Довжик М.Я., доцент; Горовий М.В., старший викладач; Зубко В.М., доцент; Гецович Є.М., професор; Соларьов О.О., доцент; Саржанов О.А., доцент; Семірненко Ю.І., доцент; Тарельник В.Б., професор; Чепіжний А.В., доцент

Наскрізна програма переддипломної практики і методичні вказівки до її виконання. Частина 5 для студентів спеціальності 275.03 "Транспортні технології (на автомобільному транспорті)" другого (магістерського) рівня вищої освіти. - Суми: СНАУ, 2020. - 27с.

Викладено загальні положення, організація проведення практики, зміст, порядок написання і оформлення звіту.

Рецензенти:

Кандидат технічних наук, доцент кафедри „Трактори та сільськогосподарські машини” – Руденко В.А.,

Заступник директора з наукової роботи Інституту сільського господарства Північного Сходу НААН України, к. с.-г. н., старший науковий співробітник – Собко М.Г.

Відповідальні за розробку програми: кандидат технічних наук, доцент кафедри «Тракторів сільськогосподарських машин та транспортних технологій» – Соларьов О.О., ст. викладач кафедри «Тракторів сільськогосподарських машин та транспортних технологій» – Горовий М.В.

Друкується згідно з рішенням навчально-методичної ради інженерно-технологічного факультету (Протокол № 6 від 18 травня 2020 р.).

ЗМІСТ

1 Загальні положення, умови і вимоги	1
1.1 Програмні результати проходження практики	6
1.2 Індивідуальне завдання	7
1.3 Календарний графік проходження практики	8
1.4 Позначення звіту переддипломної практики.	8
1.5 Побудова тексту	8
2 Оформлення звіту з переддипломної практики	9
2.1 Титульний аркуш	11
2.2 Завдання на переддипломну практику	11
2.3 Зміст звіту	14
2.4 Вступ	12
2.5 Основна частина	12
2.6 Таблиці	12
2.7 Ілюстрації	13
2.8 Література	13
2.9 Додатки	14
2.10 Брошурування звіту	14
Рекомендована література	15
Додатки	
Додаток А. До наскрізної програми переддипломної практики і методичні вказівки до її виконання	
Додаток Б. Зразок титульного аркуша	
Додаток В. Зразок завдання на практику	
Додаток Г. Зразок документів з підприємства про проходження практики	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, УМОВИ ТА ВИМОГИ

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

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

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

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

В результаті проходження переддипломної практики студент буде здатен:

- ініціювати, розробляти та виконувати індивідуально або у вітчизняній (інтернаціональній) групі проекти з удосконалення виробничих процесів на транспорті.
- організувати роботу колективу, а також мотивувати та керувати його роботою.
- використовувати на практиці різні теорії в області навчання, ефективно застосовуючи основні педагогічні концепції.
- проводити дослідження в межах вузької спеціалізації, виявляти проблеми, ставити задачі та вирішувати їх, використовуючи відповідні методи наукових досліджень.
- управляти ланцюгами поставок та логістичними центрами.
- управляти вантажними перевезеннями на автомобільному транспорті.
- управляти пасажирськими перевезеннями на автомобільному транспорті.
- досліджувати і управляти рухом транспортних засобів.
- управляти надійністю та ефективністю транспортних технологій автомобільного транспорту.
- проводити експертизи транспортних пригод на автомобільному транспорті.
- використовувати сучасні методи навігації в транспортних технологіях автомобільного транспорту.
- враховувати вплив митних особливостей при формуванні транспортних технологій.
- використовувати та організувати транспортні процеси в сільськогосподарському виробництві на принципах ресурсозбереження з використанням навігаційних систем.
- організувати та управляти вантажними, пасажирськими та змішаними перевезеннями в аграрному виробництві.
- приймати ефективні рішення з питань використання технічних засобів при

транспортуванні сільськогосподарської продукції.

Мета переддипломної практики - підготувати студентів до самостійної роботи при проведенні конструкторських розробок, їх теоретичних обґрунтувань та розв'язання складних задач і проблем у галузі транспортних технологій та професійної діяльності, що передбачає здійснення інновацій на автомобільному транспорті, з врахуванням особливостей транспортних технологій для аграрного виробництва.

Навчальна частина разом з профільюючими кафедрами складає план роботи, який містить в собі організаційні та методичні питання щодо проведення, контролю та звітності із переддипломної практики перелік, визначає базові підприємства для проведення практики, які повинні забезпечувати високий рівень матеріально-технічної бази, бути передовими в області нових транспортних технологій на автомобільному транспорті, мати досвідчених фахівців в даній області, забезпечувати безпечні умови проходження практики студентів. Керівник підприємства створює необхідні умови для виконання студентом програми практики, призначає керівника-консультанта та організовує контроль за роботою студента. Науково-методичне керівництво здійснюється відповідними кафедрами університету, які забезпечують практикантів методичними вказівками та рекомендаціями, видають завдання по виконанню переддипломної практики.

Для проходження практики студент зобов'язаний:

- пройти первинний інструктаж, інструктаж з техніки безпеки на кожному робочому місці;
- виконувати завдання, передбачене програмою практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, прийнятих на підприємстві;
- бути дисциплінованим, культурним, морально стійким, достойним звання студент.

План проведення практики повинен включати:

- календарний графік проходження практики;
- проведення навчальних занять та екскурсій;
- робота з літературою;
- збір даних для підготовки матеріалів для написання тез доповідей та наукових статей;
- виконання індивідуальних завдань.

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

- формування логістичної системи організації постачань с.г. продукції;
- розвиток логістичної концепції в діяльності транспортних організацій аграрної сфери;
- організація і управління процесами зберігання вантажів (с. г. продукції) на складах, логістичних терміналах тощо;
- методи організації та планування транспортно-складської логістики в агропромислових підприємствах;
- логістична модель експортно-імпортних операцій аграрної продукції;
- організація роботи підсистеми збуту аграрної продукції в логістичних системах організацій;
- особливості реалізації інформаційних систем з метою організації вантажних і пасажирських перевезень;

- дослідити впровадження інтелектуальних транспортних систем на підприємстві.
- транспортно-технологічні схеми транспортування сільськогосподарської продукції по Україні та у міжнародному сполученні;
- економіко-експлуатаційні показники транспортування сільськогосподарської продукції по Україні та у міжнародному сполученні;
- техніко-експлуатаційні фактори, які впливають на витрати палива та екологію навколишнього середовища;
- експлуатаційні фактори, які впливають на викиди шкідливих речовин АТЗ та концентрацію останніх в густонаселених районах;
- оптимізація витрат пального, як сукупність властивостей, що визначають паливну економічність та екологічність АТЗ.

Студент під час проходження переддипломної практики повинен набути навичок:

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

1.1 Програмні результати проходження практики

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

ПРН-5. Зібрати вихідні дані для реалізації проекту та виконати їх аналіз шляхом використання сучасних інформаційних та комунікаційних засобів, інтерпретувати результати. Сформулювати мету, задачі, предмет та об'єкт дослідження.

ПРН-12. Здатність самостійно набувати і використовувати в практичній діяльності нові знання і уміння, зокрема в нових областях знань, безпосередньо не пов'язаних з сферою діяльності.

ПРН-14. Здатність здійснювати авторський супровід процесів проектування, впровадження і супроводу інформаційних систем і транспортних технологій.

ПРН-20. Обґрунтування доцільності заходів щодо удосконалення транспортних технологій із використанням моделювання транспортних процесів. Виконувати оцінку ефективності обраних заходів.

ПРН-22. Удосконалювати підходи і методи щодо проведення комерційного, технічного, соціального, екологічного, інституційного, фінансового і економічного аналізу при розробці інноваційних і інвестиційних проектів.

ПРН-23. Аналізувати і обґрунтовувати застосування сучасних методик, мати здатність проводити аналіз і розрахунок економічних показників діяльності ланцюга

поставок і логістичних центрів. Використовувати інформаційні ресурси для проведення моделювання ланцюгів поставок.

ПРН-31. Розробляти і реалізовувати ресурсощадні та ефективні транспортні технології у сфері діяльності підприємств АПК.

ПРН-32. Створювати і впроваджувати транспортні технології з використанням автомобільних транспортних засобів для механізації технологічних процесів у агропромисловому виробництві.

ПРН-33. Приймати ефективні рішення щодо складу, режимів роботи та експлуатації автомобільних транспортних комплексів для інноваційних систем в агропромисловому виробництві.

1.2 Індивідуальне завдання

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

1.3 Календарний графік проходження практики

№ п/п	Найменування етапів практики	Кількість днів
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток, оформлення повідомлення про прибуття на практику	Перший день практики
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	Перший день практики
3.	Проведення екскурсій по підприємству,	Перший день практики

	ознайомлення з місцем роботи	
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання	Протягом всього терміну практики
5.	Апробація результатів практики на наукових конференціях, у наукових статтях	Протягом всього терміну практики
6.	Складення та оформлення звіту з практики	Протягом всього терміну практики
7.	Складання заліку з переддипломної практики (захист звіту)	В термін зазначений в наказі на переддипломну практику

1.4 Позначення звіту практики

Кожний технічний документ згідно ГОСТ 2.105–95 повинен мати назву та позначення, яке складається із груп символів. Для звіту з переддипломної практики рекомендується така структура позначень:

ПП.13.050.3В

Перша група – дві великі літери позначають назву документу ПП–переддипломна практика.

Друга група – дві цифри позначають код кафедри, наприклад :

- експлуатації техніки.....11
- механізації виробничих процесів12
- ТСГМТТ 13
- охорони праці та фізики.....14
- проектування технічних систем15
- технічного сервісу.....16
- вищої математики.....17

Третя група – номер по списку в розпорядженні декана ІТФ про практику.

Четверта група – шифр (ЗВ – звіт). Цей шифр проставляється на титульному аркуші.

1.5 Побудова тексту

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

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

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

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

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається

з одного підпункту, його також нумерують.

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

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

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки розділів розміщують по центру рядка і друкують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Заголовки повинні чітко і стисло відображати зміст. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам.

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

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

Кожний розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки.

2 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і окремі пункти та підпункти, їх позначають арабськими цифрами через крапку (див. побудову цих вказівок).

Якщо всередині пунктів, чи підпунктів необхідно навести перелік, то перед переліком слід поставити двокрапку, а перед кожною позицією переліку – дефіс, або

малу літеру української абетки з дужкою. При подальшій деталізації переліку проставляють цифри з дужкою, наприклад:

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

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

Розділи звіту науково-дослідницької практики починають з нової сторінки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Титульний аркуш

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

Титульний аркуш має формат А4 і повинен містити:

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

Зразок оформлення титульного аркушу наведено в додатку Б.

2.2 Завдання на переддипломну практику

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

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

Підписують завдання керівник і студент, після чого відповідальна особа за практику його затверджує.

Дозволяється друкувати завдання на аркушах формату А4 з обох сторін. Зразок оформлення завдання наведено в додатку В.

2.3 Зміст звіту

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

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

Загальний обсяг звіту про проходження практики повинен складати 18-20 сторінок. Звіт висвітлює всі програмні питання, а особливу увагу необхідно приділити виконанню операцій згідно індивідуального завдання та оформлений згідно програми проходження практики та методичних вказівок до її виконання.

Критеріями оцінки при захисті практики є зміст і оформлення звіту, виконання індивідуального завдання, відповіді на питання, діяльність студента під час

проходження практики.

2.4 Вступ

На окремому аркуші викладають обґрунтування актуальності використання транспортних технологій на автомобільному транспорті у агропромисловому виробництві. При цьому слід акцентувати увагу на:

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

2.5 Основна частина

Після вступу слід викладати основну частину звіту практики.

Основна частина звіту переддипломної практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах об'єкта переддипломної практики та середовища його–підприємства функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію. У звіті робиться наголос не на описі, а на аналізі динаміки показників господарської діяльності об'єкта, встановленні причинно-наслідкових зв'язків зовнішнього і внутрішнього середовища бази практики.

2.6 Таблиці

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

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

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

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

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

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

Лінії розмежування рядків таблиці та обмеження таблиці можна не проводити, якщо це не утруднює користування таблицею.

Головка таблиці відокремлюється лінією від іншої частини, висота рядків не менше 8 мм.

Графу "Номер по порядку" в таблицю не включають. Порядкові номери

показників чи параметрів вказують у графах для заголовків рядків перед найменуванням.

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

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

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

2.7 Ілюстрації

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

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

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

2.8 Література

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

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

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

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

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

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

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

2.9 Додатки

Додатками вважається матеріал, який доповнює текст звіту.

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

Розміщують додатки у порядку посилань на них.

Розпочинають кожен додаток з нової сторінки словом "Додаток" в правому верхньому куту і позначеннями, які проставляють посередині сторінки. Згідно ДСТУ 3008 – 95 додатки позначають літерами української абетки за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т.д. При використанні всіх літер допускається позначати арабськими цифрами.

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

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

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

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

2.10 Брошування звіту

Звіт брошується в такій послідовності:

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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Панченко А.І. Транспортні технології та засоби в АПК / А.І. Панченко, А.А. Волошина, О.В. Болтянський. – Мелітополь: ТДАТУ, 2018. – 492 с
2. Бондарев С.І. Пасажирські перевезення автомобільним транспортом. Навчальний посібник для студентів напряму «Транспортні технології» вищих навчальних закладів. - К.: НУБіП, 2012. – 431 с
3. Загальний курс транспорту: Навч. Посібник / Фришев С.Г., Мельник І.І., Бондар С.М. За ред. Фришев С.Г. - К.: Вища освіта, 2006.- 162 с
4. Дмитриченко М. Ф. Основи теорії транспортних процесів і систем : навчальний посібник для студентів ВНЗ напряму “Транспортні технології” / М -во освіти і науки України ; М. Ф. Дмитриченко, Л. Ю. Яцківський, С. В. Ширяєва, В. З. Докуніхін. – К. : Слово, 2009. – 336 с.
5. Теорія транспортного потоку: методи та моделі організації дорожнього руху: навч. посіб. /В.П. Поліщук, О.П. Дзюба. К.: Знання України, 2008 – 175 с.
6. Закон України «Про автомобільний транспорт», в редакції від 17.02.2006 року.
7. Наскрізна програма переддипломної практики і методичні вказівки до її виконання. Частина 5 для студентів спеціальності 275.03 "Транспортні технології (на автомобільному транспорті)" другого (магістерського) рівня вищої освіти. - Суми: СНАУ, 2020. - 26с.

до наскрізної програми переддипломної практики і методичних вказівок до її виконання
Таблиця – Узгодження результатів навчання з дисципліни (ДРН) з програмними
результатами навчання (ПРН)

Результати навчання з дисципліни	Програмні результати навчання													
	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 11	ПРН 14	ПРН 16	ПРН 20	ПРН 22	ПРН 23	ПРН 26	ПРН 31	ПРН 32	ПРН 33
Здатність ініціювати, розробляти та виконувати індивідуально або у вітчизняній (інтернаціональній) групі проекти з удосконалення виробничих процесів на транспорті.		+	+		+	+								
Здатність організувати роботу колективу, а також мотивувати та керувати його роботою.		+		+										
Здатність використовувати на практиці різні теорії в області навчання, ефективно застосовуючи основні педагогічні концепції.	+						+							
Здатність проводити дослідження в межах вузької спеціалізації, виявляти проблеми, ставити задачі та вирішувати їх, використовуючи відповідні методи наукових досліджень.	+						+				+			
Здатність управляти ланцюгами поставок та логістичними центрами.								+	+	+				
Здатність управляти вантажними перевезеннями на автомобільному транспорті.								+	+					
Здатність управляти пасажирськими перевезеннями на автомобільному транспорті.								+	+					
Здатність досліджувати і управляти рухом транспортних засобів.								+	+					

Результати навчання з дисципліни	Програмні результати навчання													
	ПР Н 5	ПР Н 6	ПР Н 7	ПР Н 8	ПР Н 11	ПР Н 14	ПР Н 16	ПР Н 20	ПР Н 22	ПР Н 23	ПР Н 26	ПР Н 31	ПР Н 32	ПР Н 33
Здатність управляти надійністю та ефективністю транспортних технологій автомобільного транспорту.								+	+					
Здатність проводити експертизи транспортних пригод на автомобільному транспорті.								+	+					
Здатність використовувати сучасні методи навігації в транспортних технологіях автомобільного транспорту.								+	+					
Здатність враховувати вплив митних особливостей при формуванні транспортних технологій.								+	+					
Здатність використовувати та організовувати транспортні процеси в сільськогосподарському виробництві на принципах ресурсозбереження з використанням навігаційних систем.									+			+	+	
Здатність організовувати та управляти вантажними, пасажирськими та змішаними перевезеннями в аграрному виробництві.									+			+	+	
Здатність приймати ефективні рішення з питань використання технічних засобів при транспортуванні сільськогосподарської продукції.				+				+	+	+		+		+

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

**ЗВІТ
Про проходження
переддипломної практики**

**Виконав: студент 1м курсу
групи _____ ІТФ**

Перевірив: _____

Суми 20 _____

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”:
відповідальний за практику

(Підпис, прізвище, ініціали)

„___” _____ 20__ рік

ЗАВДАННЯ
на переддипломну практику

студенту _____
(прізвище , ім'я, та по батькові повністю)

1. Індивідуальне завдання

2. Строк здачі студентом звіту _____

3. Аналіз господарської діяльності підприємства згідно теми:

4. Зміст звіту (перелік питань, які підлягають висвітленню)

4.1. Електронні таблиці господарчої діяльності (обов'язково)

Завдання прийняв до виконання „___” _____ 2020 рік. _____

студента

підпис

Підпис дипломного керівника _____ / _____ /
підпис Прізвище і ініціали

Примітка:

1. Завдання розміщують у звіті після титульного аркуша.
2. На підставі завдання студент розроблює і узгоджує з керівником календарний графік практики з вказівкою строків виконання.

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув „___” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___”
_____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

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

Печатка (підприємства, організації, установи) “___” _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) “___” _____ 20__ року

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____ (вид і назва практики)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
прибув на підприємство, організацію, установу
Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року
_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи
Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року
_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:
від вищого навчального закладу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

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

Довжик Михайло Якович
Горовий Михайло Володимирович
Зубко Владислав Миколайович
Гецович Євгеній Мойсеєвич
Соларьов Олександр Олексійович
Саржанов Олександр Анатолійович
Семірненко Юрій Іванович
Тарельник В'ячеслав Борисович
Чепіжний Андрій Володимирович

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ЇЇ ВИКОНАННЯ

Частина 5
для студентів Ім курсу
інженерно-технологічного факультету
спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)»
другого (магістерського) рівня вищої освіти

Суми, РІВВ Сумського національного аграрного університету,

вул. Г.Кондратьєва, 160

Підписано до друку „ ____ “ _____ 2020 р. Тираж _____ прим.

Гарнітура Peterburg. Умовн. друк. арк. ____ Формат А5. Замовл. _____.

ДЛЯ НОТАТОК