



Міністерство освіти і науки України

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

**Н А К А З**

19 листопада 2018 р.

Кременчук

№ 298-1

Про затвердження Положення  
про проведення практики студентів

З метою забезпечення організації, проведення і підведення підсумків практики студентів, на виконання рішення Вченої ради університету (протокол від 25 жовтня 2018 року № 2),

**НАКАЗУЮ:**

1. **ЗАТВЕРДИТИ** Положення про проведення практики студентів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського з додатками 1-8.

Відповідальні: начальник навчального відділу Замарева О. Г.

2. **ДОВЕСТИ** зміст цього Положення до відома завідувачів кафедр та керуватися ним під час проведення практики, починаючи з 1 січня 2019 н. р.

Відповідальні: директори інститутів, декани факультетів.

3. **ДОПОВНИТИ ТА ЗАТВЕРДИТИ** перелік форм документів, зазначених у наказах МОН України від 06 червня 2017 року № 794, від 16 лютого 2018 року № 160, наказі ректора від 20 березня 2018 року № 49-1, що використовуються в університеті для організації освітнього процесу, формою № Н-7.04у «Договір про проведення практики студентів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського» (додаток 1).

Відповідальні: начальник навчального відділу Замарева О. Г.

4. **ВВАЖАТИ** таким, що втратив чинність наказ ректора від 27 листопада 2015 року № 277-1.

5. **ПОКЛАСТИ** контроль за виконанням цього наказу на проректора з НПМР Костіна В.В.

Ректор

М.В. Загірняк

СХВАЛЕНО  
ученою радою КрНУ  
від 25.10.2018 р.  
Протокол № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом ректора КрНУ  
від 19.11. 2018 р. № 298-1



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення практики студентів**  
**Кременчуцького національного університету**  
**імені Михайла Остроградського**

КРЕМЕНЧУК 2018

Положення про проведення практики студентів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського розроблено на підставі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого [наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93](#) зі змінами, внесеними згідно з наказом [Міносвіти № 351 \(0351281-94\) від 20.12.94](#), відповідно до статті 51 [Закону України «Про вищу освіту»](#), вимог [Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000](#). У Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків різних видів практики студентів на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Практика студентів університету є невід’ємною складовою освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової (далі ОПП, ОНП) програми підготовки фахівців. Вона спрямована на поєднання освіти з наукою та виробництвом, закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь з відповідної спеціальності.

1.2 Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3 Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

1.4 Зміст практики визначається її програмою.

1.5 Місцем проведення практики можуть бути: університет та його підрозділи, підприємства (організації, установи) різних галузей господарства,

науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України.

1.6 Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора.

## **2 ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

2.1 Залежно від конкретної ОПП, ОНП спеціальності (спеціалізації) основними видами практик можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, мовна тощо);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, юридична, організаційно-управлінська, обліково-аналітична тощо);
- переддипломна;
- наукова.

2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок з дисциплін загальної професійної підготовки та спеціальних дисциплін, в окремих випадках – оволодіння робітничою професією з масових спеціальностей відповідної галузі.

2.3 Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

2.4 Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі для узагальнення та вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом і готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування.

2.5 Метою наукової практики є проведення досліджень за темою магістерської роботи. Завданнями наукової складової практики є: набуття навичок

самостійної дослідної роботи; підготовка матеріалів за темою магістерської роботи у вигляді звіту з практики; бібліографічні та патентні дослідження.

2.6 Мета педагогічної практики – формування первинних навичок і умінь здійснення педагогічної діяльності. Завданнями педагогічної складової практики є: формування практичних знань про організацію освітнього процесу в університеті; засвоєння норм професійної етики педагога та основних особливостей професійної діяльності викладача.

2.7 Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.8 Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом. У наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти набули на кожному робочому місці. На підставі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Наскрізна програма практики формується на випусковій кафедрі, погоджується в навчальному та навчально-методичному відділах, затверджується проректором з науково-педагогічної та методичної роботи. Робочі програми практики візує начальник навчально-методичного відділу і затверджує голова методичної ради інституту (факультету).

Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних і робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

### **3 БАЗИ ПРАКТИКИ**

3.1 Практична підготовка студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх ступенів. Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчальних лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших

допоміжних об'єктах університету, на підприємствах, (організаціях, установах) різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також базах за межами України.

3.2 Визначення баз практики здійснюється завідувачами випускових кафедр.

3.3 Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом університету, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3.4 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.

3.5 Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт у порядку, установленому кафедрою. У разі проходження практики в межах України студенти-іноземці дотримуються цього Положення.

3.6 Направлення студентів на практику здійснюється на підставі прямих договорів з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (додаток 1). Ця робота передуює складанню наказу (додаток 2).

## **4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

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

(в Інституті – директор інституту). Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів (інститутів).

4.2 Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка наскрізної програми та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договору (на проведення практики між університетом і підприємством, організацією, установою);
- складання наказу ректора про проведення практики;
- укладання угоди (у двох примірниках; на проведення практики між університетом (конкретним списком студентів) і підприємством, організацією, установою (додаток 3);
- призначення керівників практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики: щоденника практики (додаток 5), звіту (додаток 6).

Після закінчення практики один примірник угоди керівник практики від кафедри повертає до навчального відділу. Угода для студентів університету не складаються у випадку, коли практика за наказом проводиться на кафедрах або у структурних підрозділах самого університету.

4.3 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики (додаток 7) та робочі програми практики (додаток 8). Наскрізна програма практики та робочі програми практики (далі програми практики) повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти, ОПП (ОНП), ураховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва.

Програми практики чинні, доки чинний відповідний навчальний план спеціальності. Розробка та видання програм практики здійснюється не пізніше, ніж за семестр до її початку. Орієнтовний зміст наскрізної програми практики має містити такі пункти:

- 1) загальні положення;
- 2) вимоги до організації і проведення практики:
  - організація практики;
  - бази практики;
  - обов'язки сторін: керівника практики від кафедри; підприємства-бази практики; студента;
  - вимоги до оформлення звіту з практики;
- 3) підведення підсумків практики;
- 4) програма практик;
- 5) список літератури.

Орієнтовний зміст робочої програми практики має містити такі пункти:

- 1) вступ;
- 2) мета та завдання практики;
- 3) організація проведення практики;
- 4) зміст практики;
- 5) індивідуальні завдання;
- 6) вимоги до звіту про практику;
- 7) критерії оцінювання результатів практики;
- 8) список літератури.

Окрім того, розділи програми практики додатково можуть містити методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, необхідність проведення екскурсій під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

4.4 Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:



- 1) наявність структур, що відповідають ОПП, ОНП, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- 2) можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- 3) можливість надання студентам під час практики робочих місць;
- 4) можливість надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- 5) можливість подальшого працевлаштування випускників університету;
- 6) наявність житлового фонду (за необхідності).

4.5 Наказом ректора про проведення практики студентів визначається:

- 1) місце та терміни проведення практики;
- 2) склад студентських груп;
- 3) старший групи;

4) відповідальний керівник за організацію практики від кафедри, члени комісії із захисту практики.

4.6 Навчальний відділ виконує такі дії:

- оформлює угоди (на проведення практики між університетом (конкретним списком студентів) і підприємством, організацією, установою;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- забезпечує кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики.

4.7 Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету (директор інституту), який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті (в інституті);
- інформує (за допомогою відповідального керівника від кафедри) студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за підписанням наказу про проведення практики студентів;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програм практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету (інституту).

4.8 Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів та організацію і проведення практики забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють такі заходи:

- розробляють наскрізну та робочі програми практики;
- наприкінці календарного року та, за необхідності, протягом поточного року укладають договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний або поточний календарний рік;
- оформлюють накази для проходження практики;
- призначають керівників практики та забезпечують їх виїзд на бази практик за декілька днів до початку практики для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, охорони праці та техніки безпеки; надання студентам-практикантам необхідних документів, перелік яких установлюється цим положенням;
- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме – ведення щоденника практики та звіту;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- уточнюють з базами практики умови проведення практики.

4.9 Викладач-керівник практики від кафедри здійснює такі дії:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських і магістерських робіт (проектів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- напередодні практики проводить інструктаж студентів і видає:
  - заповнений щоденник;
  - програму практики;
- розподіляє студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням робочої програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збирання матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок заповнення щоденника практики, надання звітів про практику;
- перевіряє щоденники практики, приймає захист звітів студентів про практику в складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає щоденники та звіти студентів про практику на кафедру.

4.10 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначаються в окремих розділах договорів на проведення практики. Керівник практики від підприємства:

- особисто відповідає за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами знань про нову техніку, передові технології, сучасні методи організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

#### 4.11 Студенти університету під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики університету угоду, методичні матеріали (програму, щоденник) і консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- після прибуття на підприємство подати керівнику практики від підприємства щоденник і ознайомити його з програмою практики, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики;
- під час практики дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Звіт з практики студент складає відповідно до програми. Основні розділи звіту з практики:

- титульна сторінка;
- зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;

- додатки.

Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник і звіт. На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.12 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 зі змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 у редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, зі змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.13 За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програм практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.14 Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

## **5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

5.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та календарного графіка проходження практики, зазначеного у щоденнику практики. Формою звітності студента за практику є письмовий звіт, який підписує студент. Письмовий звіт разом із щоденником практики подається на рецензування керівнику практики від університету. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та календарного графіка проходження практики, висновки та пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

5.2 Звіт студент захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять три члени: керівник практики від навчального закладу, викладачі кафедри та, за можливістю, керівник від бази практики. Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики або в університеті в останній день її проходження.

5.3 Студента, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховують з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то університет надає можливість студенту пройти практику повторно протягом року. Можливість повторного проходження практики через рік надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

5.4 Результат заліку за практику заноситься до відомості обліку успішності і до залікової книжки студента за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією для визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

5.5 Підсумки кожної практики обговорюють на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підбивають на факультетах не менше одного разу протягом навчального року.

## 6 ПОСЛІДОВНІСТЬ СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Назва документа	Номер форми	Автор документа	Особа, яка підписує документ	Підрозділ, у якому зберігається оригінал	Підрозділ, у якому зберігається копія документа
Навчальний план спеціальності, освітньої програми	Н-3.01у	Кафедра	Завідувач кафедри декан факультету (директор інституту), проректор з НППР	Деканат	Навчальний відділ, кафедра

Наскрізна програма практики	Н-3.03у (адаптована до практики, за зразком 7)	Кафедра	Завідувач кафедри, проректор з НПМР	Кафедра	Навчально-методичний відділ
Робоча програма практики	Н-3.04у (адаптована до практики, за зразком 8)	Кафедра	Завідувач кафедри, голова методичної ради факультету (інституту)	Кафедра	Навчально-методичний відділ
Договір про проведення практики студентів (2 примірники)	Н-7.04у	Кафедра	Проректор з НПМР, керівник бази практики	Кафедра, база практики	
Наказ про направлення студентів на практику	Номер наказу	Кафедра	Ректор	Канцелярія	
Угода на проведення практики (2 примірники)	Н-7.01у	Навчальний відділ	Проректор з НПМР, керівник практики від бази практики	Навчальний відділ (2018-2019 н.р.) Кафедра (починаючи з 2019-2020 н.р.), база практики	
Щоденник практики	Н-7.03у	Керівник практики від кафедри, студент	Керівник практики від кафедри, керівник практики від бази практики	Кафедра	
Звіт про проходження практики		Студент	Керівник практики від кафедри, студент		

## 7 ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ОСНОВНИХ ФОРМ

Назва форми	Номер форми	Місце зберігання	Термін зберігання
Угода на проведення практики студентів закладів вищої освіти	№ Н-7.01у	Навчальний відділ (до 31.08.2019) Кафедра (з 01.09.2019)	5 років після завершення студентом навчання
Щоденник практики	№ Н-7.03у	Кафедра	1 рік після проходження практики
Звіт студента про проходження практики	-	Кафедра	3 роки після проходження практики
Договір про проведення практики студентів вищого навчального закладу	№ Н-7.04у	Кафедра	3 роки після закінчення терміну дії договору



ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проведення практики студентів  
закладу вищої освіти

м. Кременчук

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Кременчуцький національний університет імені Михайла Остроградського** (далі – навчальний заклад) в особі проректора з науково-педагогічної та методичної роботи Костіна Віктора Володимировича, діючого на підставі довіреності № 32-10/1453 від 20.12.2018р. і, з другої сторони,

\_\_\_\_\_ (далі–база практики), в особі \_\_\_\_\_,

що діє на підставі \_\_\_\_\_,  
уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:

**1 База практики зобов'язується**

1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ пор.	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2 Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3 Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4 Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. За потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці.

1.5 Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6 Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7 Після закінчення практики надати характеристику кожного студента-практиканта, у якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8 Надати студентам можливість збирання інформації для курсових і дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9 Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2 Заклад вищої освіти зобов'язується**

2.1 До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень, – список студентів, яких направляють на практику.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3 Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4 Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства завдяки знищенню курсових, дипломних робіт і вітів у встановленому порядку.

2.5 Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **3 Відповідальність сторін за невиконання договору**

3.1 Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2 Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3 Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4 Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5 Місцезнаходження:

навчальний заклад: 39600, м.Кременчук, вул. Першотравнева, 20, тел.(05366)36388

база практики: \_\_\_\_\_

### **Підписи та печатки**

Від закладу вищої освіти:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_ В. В. Костін

\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.



Міністерство освіти і науки України

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

**Н А К А З**

\_\_\_\_\_ 2018 р.                      Кременчук                      № \_\_\_\_\_

Про направлення студентів \_\_\_\_\_ відділення  
\_\_\_\_\_ факультету (інституту)  
на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

**1. НАПРАВИТИ** студентів \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_  
факультету (інституту), які успішно завершили теоретичне навчання відповідно до вимог  
навчального плану, на \_\_\_\_\_ практику з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в лабораторії кафедри та на підприємства регіону.

**2. ПРИЗНАЧИТИ** старшими груп і доручити методичне керівництво практикою від університету:

**Спеціальність:** \_\_\_\_\_

**Назва підприємства**

1. ПІБ студента

2.

Старший групи: \_\_\_\_\_

Керівник практики: \_\_\_\_\_

**3. ПРИЗНАЧИТИ** на кафедрі комісію щодо приймання заліку з практики у складі \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**4. ПОКЛАСТИ** відповідальність за організацію практики, проведення інструктажів з питань  
охорони праці, контроль за дотриманням студентами виробничої дисципліни на завідувача  
кафедри \_\_\_\_\_ (ПІБ).

Ректор

М. В. Загірняк

---

Проект внесено:

Директор інституту (декан факультету)

ПБ

Зав. каф. \_\_\_\_\_

ПБ

**Візи:**

Проректор з НПМР

Нач. НВ

Зав. канцелярії

Нач. ЮВ

**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Кременчук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Кременчуцький національний університет імені Михайла Остроградського

(повне найменування навчального закладу)

(далі – вищий навчальний заклад), в особі проректора з науково-педагогічної та методичної роботи Костіна Віктора Володимировича,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі довіреності № 32-10/1295 від 24.12.2019р.,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада)

, що діє на підставі \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

**База практики зобов'язується**

Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ пор.	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	закінчення
1						

ПІБ. студентів-практикантів 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. За потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці.

Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти. Після закінчення практики надати характеристику кожного студента-практиканта, у якій указати якість підготовленого ним звіту.

Надавати студентам можливість збирання інформації для курсових і дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

Додаткові умови \_\_\_\_\_

### **Заклад вищої освіти зобов'язується**

Не пізніше, ніж за тиждень до початку практики, надати базі практики список студентів, які направляються на практику.

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

Додаткові умови \_\_\_\_\_

### **Відповідальність сторін за невиконання угоди**

Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

Угода набуває чинності після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

### **4. Місцезнаходження**

Навчальний заклад: 39600, м.Кременчук, вул. Першотравнева, 20, тел.(0536) 75-85-64

База практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

В. В. Костін  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Інститут, факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
освітній ступінь \_\_\_\_\_  
напря́м підготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (шифр, назва)  
спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (шифр, назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
прибув на підприємство, організацію, установу  
М.П. підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи  
М.П. Підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

[illegible]

### Керівники практики:

Від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис)

(ініціали та прізвище)



[illegible]

## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.[illegible]

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

### **Порядок проходження практики:**

1. Напередодні практики керівник від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:
  - заповнений щоденник;
  - програму практики.
2. Після прибуття на підприємство студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і ознайомити його з програмою практики, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

### **Як вести щоденник:**

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики.
2. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства
3. По закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

**Міністерство освіти і науки України  
Кременчуцький національний університет  
імені Михайла Остроградського**

Факультет електроніки та комп'ютерної інженерії

Кафедра електронних апаратів

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

студента V курсу групи БС-15-1 сп

\_\_\_\_\_ О. В. Курченко  
(підпис)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_ Ф. В. Фомовський  
(підпис)

Кременчук 2016

## ЗМІСТ

Вступ .....	3
1 Історія 2-ї Міської лікарні м. Кременчука .....	4
2 Структура 2-ї Міської лікарні м. Кременчука .....	5
3 Організація безпеки праці в фізіотерапевтичному кабінеті .....	5
4 Напрямки розвитку та програми медицини Кременчука .....	7
5 Індивідуальне завдання .....	10
5.1 Синтез структурної схеми пристрою .....	10
5.2 Вибір та обґрунтування функціональної схеми виробу .....	14
5.3 Синтез принципової схеми пристрою та розрахунки її елементів ...	15
5.4 Конструкція виробу .....	20
Висновок .....	31
Список літератури . . . . .	32

					КрНУ.2.008.001ПЗ				
Змн.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата					
Розроб.		Курченко О.В.			Звіт з переддипломної практики	Літ.	Лист	Листів	
Перевір.		Фомовський Ф.В.							
Т.контр.							3	33	
Н. контр.						ЕКІ БС БС-15-1сп			
Затверд.									

## ВСТУП

Переддипломна практика – це загальне визначення практичної діяльності. Але вона не завжди пов'язана з виробничою діяльністю. Така практика потрібна для засвоєння студентом теоретичних знань, отриманих у закладі вищої освіти, дозволяє на ранніх етапах навчання визначити, наскільки ваша майбутня професія актуальна та цікава, а також наскільки ви відповідаєте вибраній професійній діяльності.

На початковому етапі переддипломна практика проходить в окремих підрозділах або відділах. На старших курсах – у декількох або у всіх відділах організації, що залежить від можливостей підприємства, професійної спеціалізації студента і теми дипломної роботи.

Переддипломна практика супроводжується такими видами практичних робіт: заповненням щоденника з практики, написанням звіту, написанням дипломної роботи. Проте одночасне написання всіх названих вище робіт здійснюється лише на випускних курсах. Студенти молодших курсів обмежуються заповненням щоденників і написанням звітів.

Для того, щоб студент швидше адаптувався до практичної діяльності на підприємстві або іншому об'єкті, за ним закріплюється керівник з практики – співробітник цього підприємства, який повинен спостерігати за проходженням переддипломної практики і отриманням практикантом нових знань і практичних навичок.

## 1 ІСТОРІЯ 2-Ї МІСЬКОЇ ЛІКАРНІ М. КРЕМЕНЧУКА

Провісником сучасного медичного об'єднання на правому березі Дніпра був фельдшерський пункт майстерень Харківсько-Миколаївської залізниці, відкритих 1874 року. З 1898 року вони називалися Крюківські вагонні майстерні.

Згідно з даними Кременчуцького Краєзнавчого музею, перша в Крюкові медична амбулаторія була відкрита 1910 року. Вона знаходилася у житловому будинку та розміщувалася у двох кімнатах. Амбулаторія у Крюкові працювала до кінця 1917 року, а можливо, і довше.

30 грудня 1960 р. зданий в експлуатацію комплекс приміщень 2-ї міської лікарні на 240 ліжок з поліклінікою на 400 відвідувань і дитячою консультацією на 100 відвідувань за зміну.

Новітня історія Другої радянської лікарні написана кваліфікованим колективом медиків та допоміжного персоналу на чолі з головним лікарем Нагайченко Борисом Івановичем, який працював у лікарні з 1958 по 1963 роки.

1977 року на кошти вагонобудівного заводу побудована МСЧ відкритого типу на 600 відвідувань за зміну з дитячою та жіночою консультаціями.

Головними лікарями Другої міської лікарні працювали :

- Тенетко Пилип Григорович – з 29.11.1943 по 11.09.1944;
- Аврамова Віра Павлівна – з 12.09.1944 по 09.03.1945;
- Єлинська Марія Григорівна – з 10.03.1945 по 09.12.1947;
- Сумська Надія Іванівна – з 16.12.1947 по 17.04.1958;
- Нагайченко Борис Іванович – з 16.04.1958 по 31.01.1965;
- Фоменко Андрій Сільверстрович – з 01.02.1965 по 24.03.1976;
- Адамчук Ганна Микитівна – з 26.03.1976 по 31.10.1987;
- Бончук Іван Іванович – з 01.11.1987 по 30.06.2002.

На сьогодні відповідно до рішення МВОЗ з 01 липня 2002 року головним лікарем працює Севастян Віктор Петрович.

					КрНУ.2.008.001ПЗ	Лист
Змін.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата		4



## 2 СТРУКТУРА 2-Ї МІСЬКОЇ ЛІКАРНІ М. КРЕМЕНЧУКА

Друга міська лікарня містить такі основні відділення: поліклінічне, клініко-діагностичну лабораторію, терапевтичне відділення, анестезіологічне, пологове, гінекологічне, хірургічне, урологічне та кардіологічне відділення.

Структурні підрозділи: відділи охорони і порядку, охорони праці і безпеки життєдіяльності, відділ кадрів, планово-фінансовий юридичний відділи, бухгалтерія, адміністративно-господарська частина та інші.

## 3 ОРГАНІЗАЦІЯ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ В ФІЗІОТЕРАПЕВТИЧНОМУ КАБІНЕТІ

Перед початком роботи медична сестра зобов'язана перевірити справність усіх терапевтичних апаратів і заземлювальних проводів. У разі виявлення дефектів вона повинна повідомити про це лікаря та зробити запис про виявлені несправності в контрольно-технічному журналі. До усунення дефекту проводити процедури на несправному апараті забороняється.

Металеві заземлені корпуси апаратів для проведення процедур з контактним накладенням електродів слід установлювати поза досяжності для хворого.

Забороняється використовувати заземлення батареї опалювальної системи, водопровідні та каналізаційні труби. Вони повинні бути закриті дерев'яними кожухами, пофарбованими олійною фарбою.

Перед увімкненням апарата перевіряють установлення всіх перемикачів у вихідне положення. Зміна параметрів впливу або вимкнення апарата допустима тільки за нульового положення ручок амплітуди або інтенсивності.

Категорично забороняється усувати несправності, міняти запобіжники і протирати панелі апаратів, увімкнених у мережу. Неробочі апарати не можна залишати підключеними до мережі.

Під час проведення ультрафіолетових і лазерних опромінь необхідно захищати очі хворих та медичного персоналу окулярами з темним забарвленням

					КрНУ.2.008.001ПЗ	Лист
						5
Змін.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата		

стекол і бічний зір захисною (шкіряною або гумовою) оправою. Не можна дивитися назустріч первинному та відбитому лазерному променю.

Забороняється проводити УВЧ-терапію із сумарним зазором між тканинами і конденсаторними пластинами понад 6 см.

Забороняється проводити інгаляції в електро-і світлолікувальних кабінетах.

Під час проведення процедур медична сестра не має права відлучатися з фізіотерапевтичного кабінету. Вона зобов'язана постійно стежити за роботою апаратів і станом хворих.

Після закінчення робочого дня всі рубильники, вимикачі апаратів, а також вилки штепсельних розеток повинні бути відключені від мережі.

Середній медичний персонал, який не має спеціалізації з фізіотерапії, до проведення процедур не допускається.

Ремонт фізіотерапевтичної апаратури випадковими особами категорично заборонений.

### **Організація роботи фізіотерапевтичного кабінету**

Роботою фізіотерапевтичного відділення (кабінету) керує завідувач відділенням (кабінетом), який здійснює контроль за лікувальною і профілактичною роботою персоналу, забезпечує організацію роботи відділення (кабінету), оснащення його апаратурою, відповідає за правильність призначень і виконання лікувальних процедур, відповідає за безпеку роботи на фізіотерапевтичній апаратурі, контролює належне ведення медичної документації.

Вибір фізіотерапевтичного методу, ділянку впливу, дозування, кратність впливу і кількість процедур є прерогативою лікуючого лікаря, про що він робить відповідний запис в історії хвороби або амбулаторній карті. Лікар-фізіотерапевт (лікар-реабілітолог) має право скасувати призначення лікуючого лікаря, якщо вони зроблені без належного врахування протипоказань, несумісні з уже проведеними фізіолікуваннями або суперечать іншим основним принципам лікувально-профілактичного використання фізичних чинників. У цьому випадку призначення оптимального терапевтичного комплексу проводиться фізіотерапевтом (лікарем-

					КрНУ.2.008.001ПЗ	Лист
						6
Змін.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата		

реабілітологом) спільно з лікуючим лікарем.

Фізіотерапевтичні процедури проводять лише середні медичні працівники, які пройшли спеціальну підготовку та мають посвідчення про закінчення курсів спеціалізації з фізіотерапії. Окремі процедури проводяться тільки лікарем-фізіотерапевтом (лікарем-реабілітологом). Медична сестра повинна підготувати хворого до процедури: коротко ознайомити з її суттю і повідомити про можливі відчуття під час лікування, проінструктувати про правила поведінки під час процедури, допомогти прийняти необхідне положення тіла, забезпечити, за необхідності, захист очей або інших ділянок тіла, що не підлягають впливу. Під час проведення процедури медична сестра повинна знаходитися в лікувальному кабінеті, спостерігати за станом хворого, а в разі його погіршення – припинити дію і викликати лікаря-фізіотерапевта (лікаря-реабілітолога). Вона повинна суворо дотримуватися правил техніки безпеки, знати і вміти надавати невідкладну медичну допомогу хворим у ситуаціях за необхідності. До обов'язків медичної сестри належить також ведення обліку та подання звіту про виконану роботу. Через кожні 5 років медична сестра з фізіотерапії повинна проходити удосконалення зі спеціальності.

Профілактичний огляд фізіоапаратів проводиться два рази на місяць, про що робиться відповідний запис у журналі технічного обслуговування.

#### **4 НАПРЯМИ РОЗВИТКУ ТА ПРОГРАМИ МЕДИЦИНИ КРЕМЕНЧУКА**

Наразі в місті діють дві загальнодержавні та місцеві програми, пов'язані з охороною здоров'я населення міста:

- програма розвитку первинної медико-санітарної допомоги на засадах загальної практики та сімейної медицини;
- програма «Репродуктивне здоров'я нації»;

					КрНУ.2.008.001ПЗ	Лист
Змін.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата		7

- програма протидії захворюванню на туберкульоз;
- програма профілактики та лікування ВІЛ-інфекції та хворих на СНІД.

У березні 2016 року розроблена комплексна програма розвитку комунального медичного підприємства «Лікарня Придніпровська» на 2016 –2018 роки.

Згідно зі статутом основною метою діяльності комунального медичного підприємства «Лікарня Придніпровська» є медична практика, спрямована на збереження, поліпшення та відновлення здоров'я населення, здійснення іншої діяльності у сфері охорони здоров'я, необхідної для належного забезпечення профілактики, діагностики і лікування хвороб, травм, отруєнь чи інших розладів здоров'я, здійснення медичного контролю за перебігом вагітності та іншої діяльності, розвиток медичної бази завдяки технічному забезпеченню.

Покращення якості медичної допомоги можливо лише з упровадженням нових інноваційних методів лікування, закупівлі сучасного медичного обладнання та матеріальній мотивації праці медичних працівників. Досягнення цієї мети можливо лише за умови щорічного збільшення частки позабюджетних надходжень, щонайменше на 20 % та зменшення навантаження на міський бюджет з підвищенням якості медичної допомоги.

Програмою визначено такі основні завдання:

- послуги з виготовлення правоустановлювальних документів підприємства;
- удосконалення лікувального процесу;
- створення та оновлення інформаційної бази даних пролікованих хворих у медичному підприємстві;
- лікування в стаціонарних та амбулаторних умовах працівників та пенсіонерів залізничного транспорту України, учасників АТО та учасників бойових дій, учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС в межах асигнувань;
- здійснення медичної практики для безпосереднього забезпечення медичного обслуговування населення завдяки наданню йому кваліфікованої планової стаціонарної та спеціалізованої амбулаторно-поліклінічної допомоги, а також

					КрНУ.2.008.001ПЗ	Лист
Змін.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата		8

швидкої й невідкладної медичної (лікувально-профілактичної) допомоги відповідно до договорів про надання медичних послуг, що закуповуються на кошти міського бюджету, з використанням власних кадрових і матеріально-технічних ресурсів;

– організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я для забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування, у тому числі організація надання населенню медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших медичних закладів унаслідок спрямування пацієнтів до цих закладів у порядку, установленому законодавством;

– надання медичних та інших послуг фізичним та юридичним особам на безоплатно та платно у випадках і на умовах, визначених законами України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та виданими на їх виконання нормативними актами місцевих органів виконавчої влади, а також на підставі та умовах, визначених договорами про медичне обслуговування;

– взяття та зберігання донорської крові;

– придбання, зберігання, перевезення, продаж, знищення наркотичних засобів (списку I таблиці II та списку 1 таблиці III), психотропних речовин (списку 2 таблиці II та списку 2 таблиці III) і прекурсорів (списків I та 2 таблиці IV) «Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів»;

– організація та участь у міжнародних форумах, конференціях, нарадах, семінарах, виставках та інших заходах.

## 5 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Рекомендовано отримати пристрій первинної обробки кардіосигналу. Отриманий пристрій дозволить проводити попередню та поточну діагностику фізіологічного стану пацієнта та виявляти ускладнення в фізіологічному стані, які можуть негативно вплинути на здоров'я людини.

### 5.1 Синтез структурної схеми пристрою

У проєктованого пристрою основною функцією вимірювання є зняття електрокардіосигналу та запис його у цифровий вигляд з подальшою програмною обробкою. Оскільки пристрій здійснюватиме вимірювання електричного потенціалу з поверхні людського тіла, то можна визначити його узагальнені блоки:

- електроди;
- блок підсилення;
- блок фільтрації завад;
- аналогово-цифровий перетворювач;
- пристрій обробки сигналу (мікропроцесор);
- пристрій зв'язку з ПК;
- блок живлення;
- індикація стану.

За більш поглибленого розгляду структури пристрою та взаємодії функціональних блоків можна синтезувати розширений варіант структурної схеми з особливостями вимірювання сигналів з низькою амплітудою та високими вимогами щодо відцифровування сигналу, для більш достовірної передачі даних і подальшої обробки. Така структурна схема зображена на рисунку 5.1.

Основною метою цього проєкту є створення модуля обробки електрокардіосигналу.

					КрНУ.2.008.001ПЗ	Лист
Змін.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата		10

## 5.2 Вибір та обґрунтування функціональної схеми виробу

Для реалізації модуля первинної обробки кардіосигналу створимо функціональну схему. Проаналізувавши можливі варіанти реалізації структурних блоків модуля первинної обробки кардіосигналу, можна синтезувати функціональну схему. На рисунку 5.3 зображена функціональна схема проектованого модуля.

## 5.3 Синтез принципової схеми пристрою та розрахунки її елементів

**Вхідний ланцюг пацієнта.** Вхідний ланцюг пацієнта складається зі схеми захисту від імпульсів дефібриляції і схеми придушення радіочастотних завад. Схема захисту від імпульсів дефібриляції виконана на основі розрядників розташованих у кабелі відведень, які забезпечують обмеження вхідної напруги до 90 В, і схеми обмеження напруги на рівні  $\pm 5\text{В}$  - VD1-VD6. Резистори R1-R5 і конденсатори C1-C5 формують пасивні ФНЧ другого порядку по кожному відведенню, виключаючи електрод N (ФНЧ першого порядку). Ці фільтри забезпечують придушення сигналів електрохірургічного обладнання, телевізійних і радіостанцій, а також іншого високочастотного обладнання.

## 5.4 Конструкція виробу

У розділі буде виконано аналіз елементної бази щодо конструкції проектованого пристрою. Виконуються розрахунки площі друкованої плати, параметрів металізованих отворів, ширини друкованих провідників, надійності пристрою, теплового режиму та інші, що підтверджують працездатність проектованого пристрою.

					КрНУ.2.008.001ПЗ	Лист
						11
Змін.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата		

## ВИСНОВОК

Під час проходження переддипломної практики був ознайомлений зі структурою 2-ї Міської лікарні м. Кременчука. Проведено інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Розширено розглянуто роботу фізіотерапевтичного кабінету. Виконано профілактичний огляд фізіотерапевтичних апаратів щодо виявлення можливих поломок. Особливо акцентовано на роботі кардіологічного відділення, де використовуються пристрої зняття кардіосигналу. Вивчені їх характеристики та методики зняття кардіограми. На базі отриманих знань створено відповідні підрозділи пояснювальної записки дипломного проекту.

Виконано підрозділи дипломного проекту на тему «Розробка пристрою первинної обробки кардіосигналу». Пристрій є сукупністю технічних засобів об'єднаних в єдиний комплекс. Для розробки були застосовані сучасні схемотехнічні рішення.

Унаслідок розрахунків встановлено, що розроблений пристрій відповідає всім заданим параметрам. Проведено розрахунки, які підтверджують працездатність проектного виробу. Розглянуті питання фінансово-економічних показників розробки і питання організації охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях. Пристрій призначений для застосовуватися в медичній практиці.

					КрНУ.2.008.001ПЗ	Лист
						12
Змін.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата		



## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Батлук В.А. Охорона праці. Навчальний посібник. Друге видання / В. А. Батлук, М. П. Кулик, Р. А. Яцюк – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2009. – 360 с.

2. Лободзінська Р.Ф. Конструювання і технологія радіоелектронних засобів. Навч. Посібник / О. А. Костюк, О. І. Нікольський, О. П. Шеремета – Вінниця: ВНТУ, 2007. – 90 с.

3. Мосьпан Д.В. Методичні вказівки щодо виконання графічної частини курсових проектів і кваліфікаційних робіт бакалавра, спеціаліста і магістра для студентів денної форми навчання за напрямом 6.050902 – «Радіоелектронні апарати» (спеціальності 7.05090201 – «Радіоелектронні апарати та засоби», 7.05090204, 8.05090204 – «Біотехнічні та медичні апарати і системи» / Д. В. Мосьпан, Н. О. Мосьпан. – Кременчук: КрНУ, 2014. – 111 с.

4. Невлюдов І. Ш. Основи виробництва електронних апаратів : підручник / І. Ш. Невлюдов. – Харків : Компанія СМІТ, 2005. – 592 с.

5. Сумець О.М. Оцінка конкуренто-спроможності сучасного промислового підприємства: Навч.–практ. Посібник / О. Е. Сомова, Є. Ф. Пеліхов– К.: Професіонал, 2007. – 208 с.

					КрНУ.2.008.001ПЗ	Лист
						13
Змін.	Лист	№ докум.	Підпис	Дата		

**Міністерство освіти і науки України  
Кременчуцький національний університет  
імені Михайла Остроградського**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної  
та методичної  
роботи

\_\_\_\_\_ В. В. Костін

---

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

для студентів денної навчання освітнього ступеня «Бакалавр»

**Шифр спеціальності: 275**

**Назва спеціальності: Транспортні технології (на автомобільному транспорті)**

Наскрізна програма практики галузі знань 27 «Транспорт» спеціальності 275–«Транспортні технології (на автомобільному транспорті)» освітнього ступеня «Бакалавр» (Укладачі: Мороз М.М., Король С. О.). – Кременчук, 2018. – 17 с.

Програма наскрізної практики обговорена та схвалена на засіданні кафедри  
Протокол № 10 від «05» червня 2018 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ М. М. Мороз

Програма наскрізної практики розглянута та затверджена Методичною радою  
Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського  
Протокол № 1 від «29» серпня 2018 р.

## **ЗМІСТ**

### **1 Загальні положення**

### **2 Вимоги до організації і проведення практики**

#### **2.1 Організація практики**

#### **2.2 Бази практики**

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

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

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

#### **2.6 Вимоги до оформлення звіту практики**

### **3 Підведення підсумків практики**

### **4 Програма практик**

#### **4.1 Навчальна практика**

##### **4.1.1 Мета та завдання навчальної практики**

##### **4.1.2 Зміст навчальної практики**

#### **4.2 Технологічна практика**

##### **4.2.1 Мета та завдання технологічної практики**

##### **4.2.2 Зміст технологічної практики**

#### **4.3 Виробнича практика**

##### **4.3.1 Мета та завдання виробничої практики**

##### **4.3.2 Зміст виробничої практики**

### **Список літератури**

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Таблиця 1

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

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

## **2 ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Організація практики**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2 Бази практики**

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

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

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

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

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки на підприємстві;

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

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

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

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

#### **2.5 Обов'язки студентів**

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;



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

## **2.6 Вимоги до оформлення звіту з практики**

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені робочими програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові й табличні дані результатів проходження практики тощо). У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. У тексті звіту про виконання завдань практики надається повністю вся інформація згідно з робочою програмою практики. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервала. Обсяг звіту повинен складати не більше 25 сторінок. Заголовки розділів виконують великими літерами,

симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляються відповідно до чинних стандартів.

Основні розділи звіту з практики

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

### **3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

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

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

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

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

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

Таблиця 2

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

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

Таблиця 3

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

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

Студент отримує оцінку «*добре*», якщо його відповідь відповідає зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача;

відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

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

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

## **4 ПРОГРАМА ПРАКТИК**

### **4.1 Навчальна практика**

#### **4.1.1 Мета та завдання навчальної практики**

Під час навчальної практики студенти відвідують провідні підприємства, які здійснюють основні транспортні та логістичні функції, мають розвинену високоефективну відповідну інфраструктуру. Безпосередньо на підприємствах студенти знайомляться з їхньою історією, особливостями виробничої діяльності, значенням транспортної логістики у загальній діяльності підприємства, характеристикою транспортних і логістичних послуг та інфраструктурою яка забезпечує їх виконання.

Метою навчальної практики є:

- набуття первинних понять із транспортно-логістичної діяльності на підприємстві;
- набуття первинних понять про організаційну структуру підприємств, і підрозділів транспортної логістики зокрема;
- ознайомлення з функціонуванням підрозділів транспортної логістики підприємств;

- ознайомлення з інфраструктурним забезпеченням транспортно-логістичної діяльності;
- ознайомлення з функціональними обов'язками співробітників підрозділів логістики, транспортних і складських підрозділів;
- ознайомлення з деякими робочими місцями в підрозділах підприємств.

#### **4.1.2 Зміст навчальної практики**

Навчальна практика передбачає:

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

Проведення екскурсій здійснюється на визначених для проходження практики підприємствах. Окремі види занять, здебільшого теоретичні, проводяться в університеті. Характеристика баз практики передбачає підготовку письмового звіту, у якому описується організаційна структура підприємства, розкривається технологічний процес виготовлення продукції (послуги), організація виробництва і праці у структурних підрозділах. Основні відомості й поняття про виробництво надають безпосередньо на підприємстві у процесі виробничих екскурсій і бесід з фахівцями. Під час проходження практики опрацьовуються питання про структуру підприємств, розміщення й характеристики транспортно-логістичної інфраструктури, діяльності персоналу відділу транспортної логістики, транспортних і складських підрозділів. Мета виконання індивідуального письмового завдання – активізація сприйняття студентами навчального матеріалу закріплення вивченого матеріалу, екскурсій і їх осмислення. Для самостійної роботи студентам надаються перелік питань або індивідуальні завдання. Розширення знань відбувається також під час опрацювання спеціальних літературних джерел. За результатами проведеної роботи заповнюється щоденник практики, готується звіт та його захист.

## **4.2 Технологічна практика**

### **4.2.1 Мета та завдання технологічної практики**

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

Основними завданнями практики є:

- вивчення організації роботи підприємства, його служб, підрозділів;
- вивчення умов і методів роботи працівників відділів транспортної логістики, складського і транспортного підрозділів;
- вивчення умов і методів роботи працівників відділів транспортної логістики, складського і транспортного підрозділів;
- чітке розуміння послідовності технологічних процесів виробництва, ознайомлення з устаткуванням і спорудами, організацією їх обслуговування, автоматизацією та контролем за якістю продукції та обслуговуванням споживачів;
- вивчення порядку організації і забезпечення робочих місць, охорони праці й протипожежної безпеки;
- набуття навичок роботи у виробничому колективі;
- вивчення динаміки основних техніко-економічних показників.

### **4.2.2 Зміст технологічної практики**

Звіт з технологічної практики містить наступні питання.

*Характеристика підприємства в цілому.*

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

*Характеристика діяльності відділу транспортної логістики.*

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

#### *Індивідуальне завдання.*

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

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

### **4.3 Виробнича практика**

#### **4.3.1 Мета та завдання практики виробничої практики**

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

### **4.3.2 Зміст виробничої практики**

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

Вступ

Розділ 1 Аналіз сучасного стану транспортно-логістичної систем підприємства.

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

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

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

1.4 Висновки до розділу.

Розділ 2 Визначення характеристик підсистем транспортно-логістичної системи.

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

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

2.3 Висновки до розділу.

Висновки

Список літератури

Додатки



## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Бауэрсокс Д. Дж. Логистика. Интегрированная цепь поставок / Д. Дж. Бауэрсокс, Д. Дж. Клосс. – М. : Изд. ЗАО «ОЛИМП-БИЗНЕС», 2001. – 640 с.
2. Джонсон Дж. Современная логистика, 7-е изд. : Пер. с англ. / Дж. Джонсон, Д. Вуд, Д. Вордлоу, П Мерфи. – М. : Издательский дом “Вильямс”, 2002. – 624 с.
3. Уотерс Д. Логистика. Управление цепью поставок: Пер. с англ. / Д. Уотерс. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 503 с.
4. Николайчук В.Е. Логистика: теория и практика управления. Учебное пособие / В. Е. Николайчук, В. Г. Кузнецов. – Донецк: НОРД-ПРЕСС. 2006. – 540 с.
5. Воркут А.И. Грузовые автомобильные перевозки / А. И. Воркут. – К. : Вища школа, 1986. – 447с.
6. Николайчук В.Е. Логистика: теория и практика управления. Учебное пособие / В. Е. Николайчук, В. Г. Кузнецов. – Донецк: НОРД-ПРЕСС. 2006. – 540 с.
7. Маликов О.Б. Склады и грузовые терминалы: Справочник. СПб «Бизнес-пресса», 2005. - 560 с.
8. Управление цепями поставок: Справочник издательства Gower / Под ред. Дж. Гатторны (ред. Р. Огулин, М. Рейнольде); Пер. с 5-го англ. изд. - М.: ИНФРА-М, 2008. -XXXIV, 670 с.
9. Роберт Б. Реорганизация цепей поставок. Создание интегрированных систем формирования ценности.: Пер. с англ. / Б. Роберт, М. Николс, Л. Эрнест – М. : Издательский дом "Вильяме", 2003. – 416 с.
10. Крикавський Є.В. Логістика. Основи теорії: Підручник / Є.В. Крикавський – Львів: Національний університет "Львівська політехніка" (Інформаційно-видавничий центр "ІНТЕЛЕКТ+" Інституту післядипломної освіти), "Інтелект-Захід", 2004. – 416 с.
11. Миротин Л.Б. Системный анализ в логистике: Учебник. / Л.Б. Миротин, И.Э. Табышев – М. : Издательство «Экзамен», 2002. – 480 с.
12. Дыбская В.В. Логистика складирования для практиков / В.В. Дыбская– М. : Изд-во «Альфа-Пресс», 2005. – 208 с.

13. Денисенко М. П., Левковець П. Р., Михайлова Л. І. Організація та проектування логістичних систем: Підручник / М. П. Денисенка, П. Р. Лековця, Л. І. Михайлової. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 336 с.
14. Манжосов Г.П. Современный склад. Организация и технология / Г.П. Манжосов М. : КИА центр, 2003. - 224 с.
15. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технология, управление и логистика / А.М. Гаджинский – М. : Изд-во «Проспект», 2005. – 176 с.
16. Таран С.А. Как организовать склад: Практические рекомендации профессионала / С.А. Таран– М. : Изд-во «Альфа-Пресс», 2006. – 160 с.

**Міністерство освіти і науки України  
Кременчуцький національний університет  
імені Михайла Остроградського**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів денної форми навчання освітнього ступеня «Бакалавр»

**Шифр спеціальності: 275**

**Назва спеціальності: Транспортні технології (на автомобільному транспорті)**

**Курс: 4**

**Семестр: 8**

Робоча програма виробничої практики галузі знань 27 «Транспорт» спеціальності 275–«Транспортні технології (на автомобільному транспорті)» освітнього ступеня «Бакалавр» (Укладачі: Мороз М. М., Хорольський В. Л.). – Кременчук, 2018. – 12с.

Робоча програма виробничої практики обговорена та схвалена на засіданні кафедри

Протокол № 10 від «05» червня 2018 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ М. М. Мороз

Робоча програма виробничої практики розглянута та затверджена методичною радою навчально-наукового інституту механіки і транспорту

Протокол № 1 від «29» серпня 2018 р.

Голова методичної ради інституту (факультету) \_\_\_\_\_ В. В. Воробйов

## **ЗМІСТ**

Вступ

1. Мета і завдання практики
2. Організація практики
3. Зміст практики
4. Форми і методи контролю. Звітна документація. Підведення підсумків практики

Список літератури

## 1 ВСТУП

Виробнича практика проводиться відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 р. із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20.12.94.

Виробнича практика проводиться на підприємствах, які здійснюють внутрішні та міжнародні перевезення вантажів і пасажирів, займаються організацією транспортного процесу, надають логістичні послуги. При цьому студент-практикант зараховується на штатну вакантну посаду працівника або (за відсутності вакансії) як його дублер і зобов'язаний брати активну участь у розв'язанні виробничих завдань організації. Практика проводиться після повного закінчення теоретичного навчання у 8-му семестрі. Строк практики (один тиждень) визначається відповідно до навчального плану. Виробнича практика є узагальненням і вдосконаленням набутих знань, практичних умінь, компетенцій і навичок володіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, збирання та опрацювання матеріалів для завершення випускної роботи й оформлення її результатів, складання державного іспиту.

## 2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Мета практики** – безпосередня підготовка до самостійної роботи на первинній посаді інженера транспортного відділу, логіста, менеджера з перевезень, транспортного експедитора, поглиблення та закріплення теоретичних знань, організаторської роботи в колективі, збирання матеріалів до звіту про проходження практики.

### **Завдання практики**

1. Вивчення організації транспортного процесу, порядку підготовки товаросупровідних документів, маршрутизації перевезень, організації навантажувально-розвантажувальних робіт.
2. Аналіз передових методів і технологічних особливостей організації транспортно-експедиторського обслуговування власників вантажів.
3. Розв'язання завдань з визначення сфер доцільного використання рухомого складу, залежно від конкретних умов перевезень, виду і властивостей вантажів.
4. Розробка технологічних схем організації доставки вантажів, виконання розрахунків і аналіз експлуатаційних показників, економіко-математичних методів для підвищення якості транспортного обслуговування, ефективності використання рухомого складу і зменшення транспортних витрат на перевезення.

**У результаті проходження практики студенти повинні знати:**

- функціональні обов'язки керівника і працівників диспетчерської служби чи відділу декларування;
- структуру підприємства, на якому проводиться практика, диспетчерської служби чи відділу декларування вантажів, стан охорони праці, навколишнього середовища і протипожежні заходи; порядок розробки, затвердження і використання транспортної документації; нормативно-правові акти, що стосуються транспортного обслуговування; вимоги до оформлення товаросупровідних документів; розмежування прав та обов'язків експедитора, клієнта, вантажовідправника, вантажоотримувача; особливості розробки маркетингових підходів до підвищення ефективності роботи підприємств; технологію виконання міжнародних вантажних автомобільних перевезень; переваги та недоліки застосування різних технологій доставки вантажів у міжнародному сполученні; особливості виконання транспортно-експедиторського обслуговування на автомобільному транспорті; принципи формування тарифів вартості транспортного обслуговування;
- оптимальні умови співпраці між клієнтами та транспортними підприємствами;

- методи управлінської діяльності, застосування сучасних транспортних технологій, прогресивних транспортно-технологічних схем доставки вантажів, організації транспортного процесу, використання математичного апарату і сучасних персональних комп'ютерів для виконання інженерних розрахунків;
- принципи морального та матеріального стимулювання праці водіїв.

**В результаті проходження практики студенти повинні уміти:**

- добирати матеріал, аналізувати фахові літературні джерела, готувати текст виступу;
- закріплювати та поглиблювати знання з професійно-орієнтованих дисциплін; самостійно проводити експериментальні дослідження та збирати необхідний матеріал;
- працювати з документацією з перевезення пасажирів чи з митного оформлення вантажів; набути практичних навичок декларування вантажів;
- організовувати та регулювати процес перевезення пасажирів;
- організовувати та регулювати процес перевезення пасажирів;
- аналізувати якість надання транспортних послуг; заповнювати товаросупровідні документи під час виконання вантажних перевезень; розробляти маршрути руху транспортних засобів; визначати витрати, пов'язані з виконанням перевезень; формувати тарифи на перевезення;
- виконувати обов'язки стажера за посадою диспетчерської служби.

### **3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

Загальне керівництво практикою здійснює ректор університету. Безпосереднє навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра транспортних технологій в особі завідувача кафедри та керівника виробничої практики. Вони зобов'язані погоджувати з керівниками базових підприємств проведення практики студентами спеціальності 275– «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»; спільно з деканатом складати наказ про розподіл студентів на місця практики і про



призначення керівників від кафедри, складу комісії із захисту звітів із практики; отримувати в навчальному відділі угоди (2 примірники) і направлення на практику, організовувати та проводити настановчі консультації з виробничої практики; контролювати проходження практики; надавати методичну допомогу студентам щодо складання щоденників та оформлення звітів, після закінчення практики повертати угоди (один примірник) до навчального відділу. Керівниками виробничої практики від кафедри призначаються досвідчені викладачі кафедри, які мають відповідне навантаження, добре знають специфіку роботи базових підприємств. Їх обов'язками є:

- керівництво шестигодинним робочим днем студентів-практикантів;
- допомога у заповненні щоденника практики;
- планування роботи студентів спільно з керівником від бази практики.

Керівник виробничої практики від кафедри погоджує з керівником бази практики, де проводиться практика (згідно з договором на проведення практики між Кременчуцьким національним університетом імені Михайла Остроградського і організацією, де проводиться практика) такі аспекти:

- режим роботи студентів на об'єкті;
- порядок користування матеріалами організації (проектною та технічною документацією, архівом, бібліотекою);
- участь студентів у виконанні планових робіт підприємства або організації.

Наприкінці практики керівник від кафедри спільно з керівником від бази практики робить підсумки й попередньо оцінює роботу студентів. Директор базового підприємства своїм розпорядженням (наказом) зараховує студентів на практику і призначає керівників практики від підприємства для роботи з ними. Студенти-практиканти на період практики належать до складу трудового колективу, тому вони зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Перед від'їздом на практику студенти отримують від керівника практики від кафедри щоденники практики із зазначеним індивідуальним завданням, термінами проходження практики та календарним графіком проходження

практики; з ними проводиться загальна інструктивна нарада та інструктаж з техніки безпеки і охорони праці. Керівник практики від кафедри обов'язково інформує студента, на що потрібно звернути увагу і на які питання відшукати відповідь у виробничих умовах. Зазвичай це поглиблене вивчення однієї із систем виробництва, прогресивного технологічного процесу, з якими студент повинен ознайомитися на місці практики.

Керівник практики від бази практики забезпечує і контролює організацію практики відповідно до термінів, графіка, змісту, які викладені у щоденнику виробничої практики студента. На підприємстві, яке є базою практики, студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, пройти вступний інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки, своєчасно прибути на базу практики, у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики, виконати індивідуальне завдання.

#### **4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика є завершальним етапом практичної підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 275– «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)» до роботи на посаді фахівця транспортних технологій, транспортної логістики транспортних підприємств, організацій, установ. Для проходження виробничої практики студенти наказом ректора університету направляються на базові підприємства, організації, установи м. Кременчука та області. Виробнича практика передбачає такі питання:

1. Структура, технічна документація, історія і специфіка діяльності підприємства – бази практики, структура і характеристика рухомого складу за типами і моделями.
2. Технологічний процес роботи автоперевізного підприємства.
3. Організація міських, приміських, міжміських, міжнародних перевезень.
4. Вимоги до водіїв та організація їх праці.

5. Організаційна структура диспетчерської служби; технічні засоби диспетчерського зв'язку.
6. Характеристика порушень руху; внутрішньопаркова диспетчеризація.
7. Методика визначення витрат на виконання перевезень.
8. Застосування персональних комп'ютерів в інженерних розрахунках.
9. Умови праці та напрями їх поліпшення відповідно до ергономічних і санітарно-гігієнічних вимог.
10. Методика складання транспортно-технологічних схем доставки вантажів.
11. Економічне обґрунтування управлінських рішень, які приймаються, а також з питань визначення економічної ефективності застосування сучасних транспортних технологій.

## **5 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Поточний і підсумковий контроль за виконанням студентами окремих розділів усієї програми практики здійснюють керівники від кафедри. За день до закінчення практики кожен студент повинен подати керівникові від кафедри пакет звітної документації із заліковою позначкою керівника від підприємства у щоденнику та у звіті, який містить:

- звіт про проходження виробничої практики;
- щоденник виробничої практики з характеристикою керівника практики від підприємства студента-практиканта (з підписом керівника практики від підприємства і/або керівника бази практики, завіренням печаткою бази практики).

Критерії оцінювання виробничої практики як виду навчальної дисципліни студенти отримують перед початком практики від керівника практики від кафедри.

<b>№ пор.</b>	<b>Вид контролю</b>	<b>Бали</b>
<b>1</b>	Виконання завдань практики	50,0

<b>2</b>	Оформлення звіту (правильність та якість)	10,0
<b>3</b>	Виступ з доповіддю на захисті практики	10,0
<b>4</b>	Індивідуальне завдання	20,0
<b>5</b>	Відповіді на запитання	10,0
	<b>Загальна сума балів</b>	<b>100,0</b>

Після завершення практики відбувається захист у присутності комісії. Підсумкова оцінка (диференційований залік) за практику враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Результати складання заліків із практики заносяться у відомість обліку успішності, проставляються в заліковій книжці та в журналі обліку роботи викладача.

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

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Гаджинський А. М. Логістика / А. М. Гаджинський. – М. : ИТК «Дашков и К<sup>о</sup>», 2004. – 432 с.
2. Миротин Л.Б. Логистика: управление в грузовых транспортно-логистических системах / Л. Б. Миротин. – М. : Юристъ, 2002. – 414 с.
3. Милославская С. В. Мультимодальные и интермодальные перевозки / С. В. Милославская, К. И. Плужников. – М. : РосКонсульт, 2001. – 368 с.
4. Транспорт і зв'язок України : Стат. збірник / Державний комітет статистики України. – К. : 2005. – Вих. №05-05-8/102 – 219 с.
5. Кокин А. С. Международная транспортная экспедиция / А. С. Кокин, Г. А. Левиков. – М. : Дело, 2005. – 448 с.
6. Сханова С. Э. Транспортно-экспедиционное обслуживание / С. Э. Сханова, О. В. Попова, А. Є. Горев. – М. : Академия, 2005. – 432 с.
7. Воркут А. И. Грузовые автомобильные перевозки / А. И. Воркут. – К. : Вища школа, 1986. – 447 с.
8. Левковець П.Р. Міжнародні перевезення і транспортне право / П. Р. Левковець, В. С. Маруніч. – К. : Арістей, 2006. – 418 с.
9. Плужников К. И. Транспортное экспедирование / К. И. Плужников. – М. : Росконсульт, 1999. – 576 с.
10. Троицкая Н. А. Единая транспортная система / Н. А. Троицкая, А. Б. Чубуков. – М. : Академия, 2004. – 240 с.
11. Виноградова С.Н. Транспортное обслуживание / С. Н. Виноградова, Н. Г. Петухова. – М. : Высшая школа, 2003. – 221 с.
12. [www.lardi-trans.ua](http://www.lardi-trans.ua).
13. [www.asmap.org.ua](http://www.asmap.org.ua).
14. [www.mdoffice.com.ua](http://www.mdoffice.com.ua).
15. [www.customs.com.ua](http://www.customs.com.ua).
16. Правила перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні. – К. ; Мінтранс, 1998р.

17. Костюченко Л. М. Автомобільні перевезення у міжнародному сполученні Л. М. Костюченко, М. Р. Неапетян. – К. : Видавничий Дім «Слово», 2007. – 656 с.