

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО  
ТРАНСПОРТУ**

Кафедра «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

**СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)**

**ПРАКТИКИ**

зі спеціальностей

**141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»,**

**273 «Залізничний транспорт»**

**Освітніх програм**

**«Електричний транспорт», «Електровози та електропоїзди»**

ХАРКІВ 2023

## Зміст

1. Загальні положення	3
2. Мета і завдання практики	4
3. Організація і керівництво практикою	5
3.1 Термін проведення, тривалість	5
3.2 База практики	5
3.3 Керівництво практикою	6
4. Права і обов'язки студентів у період практики	9
5. Зміст практики	10
6. Документація про проходження практики	11
6.1 Вимоги щодо оформлення щоденника практики	11
6.2 Вимоги до змісту і оформлення звіту з практики	12
6.3 Відгук бази практики	13
7. Захист і оцінювання результатів практики	15
Додаток №1 Зразок оформлення індивідуального завдання на практику	17
Додаток №2 Зразок титульного листа звіту з практики	18
Додаток №3 Відгук про практику	19

## 1 Загальні положення

Практична підготовка студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах залізничного транспорту і проводиться з врахуванням вимог «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 р. № 93 та навчальними планами.

Тривалість практики, терміни її проведення, а також назва робітничої професії та початкового кваліфікаційного розряду визначаються в навчальних планах спеціальності.

Зміст і послідовність практик визначаються основним навчально-методичним документом практичного навчання – наскрізною програмою практики, розробленою кафедрою «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка».

Практика студентів є важливою складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у ВНЗ. У відповідності із завданнями майбутньої професійної діяльності, визначеною характеристикою спеціаліста.

## 2. Мета і завдання практики

Метою практики є закріплення, узагальнення та удосконалення на виробництві знань, одержаних студентами при навчанні, придбання організаційно-управлінських навичок первинної виробничої ланки, ознайомлення з економікою підприємства, передовою технологією, організацією праці і технічними, організаційними та технологічними заходами, спрямованими на забезпечення високої якості робіт, роллю трудових колективів у розробці, виконанні виробничих планів, забезпеченні випуску продукції високої якості.

### 3. Організація і керівництво практикою

#### 3.1 Термін проведення, тривалість

Виробнича практика студентів освітніх програм «Електричний транспорт» та «Електровози та електропоїзди» проводиться на другому та третьому курсах (4, 6 семестри на повній денній формі навчання) і на першому та другому курсах (2, 4 семестри на скороченій денній формі навчання) протягом 4 тижнів.

#### 3.2 Бази практики

Практика студентів, які навчаються за кошти державного бюджету та кошти підприємств залізничного транспорту, проводиться на базі залізниць, підприємств залізничного транспорту, їх структурних підрозділів, у найбільш добре забезпечених електровозних, моторвагонних депо, що виконують найбільш складні види деповського, а також окремі види заводського ремонту локомотивів.

При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

Окремі етапи практики можуть бути проведені у науково-дослідницьких і конструкторських відділах заводів, відділеннях і управліннях залізниць, а також у відповідних науково-дослідних установах Укрзалізниці.

При проходженні студентами практики на посадах, які вимагають самостійного прийняття управлінських рішень і обумовлюють певну відповідальність за наслідки їх реалізації, вони зараховуються на відповідні посади стажерами.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) завчасно укладаються договори на проведення практики.

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

Студенти, які навчаються за рахунок коштів підприємств або уклали з підприємством угоду про цільову підготовку, направляються на практику на зазначені підприємства.

Як виняток допускається за заявою студента, погодженою з підприємством, з дозволу кафедри проходження практики на підприємствах залізничного транспорту, які не є базовими для проведення практики. Таким студентам у встановленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт у порядку, встановленому кафедрою.

Студенти приймаються для проходження практики на вакантні робочі місця та оплачувані робочі місця в межах додаткового штатного розкладу, затвердженого для даного підрозділу згідно з рішенням Укрзалізниці.

Оформлення студента для проходження практики на посаду, що протипоказана йому за станом здоров'я, забороняється.

### 3.3 Керівництво практикою

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

Допуск практикантів до самостійної роботи проводиться після складання іспитів у встановленому порядку та проходження визначеної кількості змін стажування.

Прийом студентів на практику на оплачувані робочі місця оформляється наказом ф.П-1 як трудовий договір на визначений термін по кожному студенту окремо.

Навчально-методичне керування і виконання програми виробничої практики забезпечують керівник практики від університету з числа досвідчених викладачів кафедри, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі та керівник практики від виробництва з числа найбільш досвідчених спеціалістів.

Керівник практики від університету:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та організовує до прибуття студентів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з питань охорони праці, видачу студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання), перелік яких встановлює університет;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання матеріалів, що включають вибір та обґрунтування напрямку роботи, аналіз літературних джерел, характер та зміст досліджень, оцінку результатів, копії протоколів випробувань, розрахунку на ПК та інше;
- приймає участь у організації, розподілу та переходу студентів до підрозділів;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проходження ними обов'язкових інструктажів з питань охорони праці;
- контролює виконання студентами-практикантами програми практики;
- входить до складу комісії із захисту звітів про практику;

- подає завідувачу кафедри, начальнику відділу практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення проведення практики студентів.

Загальне керівництво практикою на виробництві доручають кваліфікованому спеціалісту. Він організовує практику, допомагає, забезпечує роботою та дає відгук про роботу студента.

На початку практики керівник забезпечує проведення вступного інструктажу з метою знайомства з умовами праці, розкладом на підприємстві та положеннями про охорону праці. Він також забезпечує навчання студентів правилам охорони праці.

Керівниками практики у підрозділах призначають кваліфікованих спеціалістів, які забезпечують виконання студентами програми практики та правил техніки безпеки на робочих місцях.

Керівники практики від виробництва призначаються наказом начальника депо, заводу або залізничного цеху.

Під час проходження практики за наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади за місцем проходження практики, якщо робота на них відповідає вимогам практики. При цьому не менше 50 % часу відводиться на загальну професійну підготовку за програмою цієї практики.

Програма практики передбачає: загальне ознайомлення з організацією робіт депо; докладне вивчення організації роботи того підрозділу, за яким закріплений студент на час проходження практики; знайомство з організацією роботи суміжних підрозділів.

Ця програма є типовою для усіх видів навчання. Предметно-методичні комісії можуть вносити зміни у розподіл часу практики та у зміст програми за особливостями виробництва, кваліфікацією студента.



#### 4. Права і обов'язки студентів у період практики

Студенти до від'їзду на практику зобов'язані ознайомитись з наказом по університету про проходження практики, обговорити з керівниками практики її проходження.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки керівників практики;
- при роботі на штатному робочому місці виконувати денні завдання якісно і своєчасно, суворо дотримуватись вимог охорони праці, трудової дисципліни;
- своєчасно підготувати матеріали за напрямком власного дослідження.

## 5. Зміст практики

Конкретний зміст практики визначається керівником практики в залежності від кваліфікації та навичок у студента.

Зміст практики складає виконання студентом таких задач:

- уточнити та обговорити з керівником практики від виробництва мету роботи, докладно вивчити об'єкт проектування та запропонувати варіант вирішення поставленої перед ним задачі;
- зібрати матеріали, необхідні для виконання дипломного проекту;
- шукати шляхи підвищення технічного стану системи електропостачання електрифікованої залізниці на основі модернізації окремих вузлів;
- розширити свій світогляд шляхом вивчення рекомендованих літературних джерел з власного дослідження;
- розглянути питання організації безпеки праці на виробництві, шляхи її удосконалення за рахунок застосування досягнень передових підприємств галузі;
- ознайомитися з економічною діяльністю підприємства, методами оцінки техніко-економічної ефективності впровадження нової техніки, проаналізувати показники, необхідні для виконання економічної частини проекту.

## 6. Документація про проходження практики

При проходженні практики студент зобов'язаний вести щоденник та підготувати звіт, які повинні бути затверджені керівником підприємства.

### 6.1 Вимоги щодо оформлення щоденника практики

Щоденник є основним обліковим документом, що відображає початок, закінчення практики в уповноважених органах, щоденну роботу, виконану в період практики. На його основі визначається ступінь виконання студентом програми практики, виставляється оцінка.

У щоденнику повинні знайти відображення такі питання:

- запланована робота на конкретний день;
- виконана робота протягом кожного дня практики (відбивається вся діяльність за робочий день із зазначенням, що конкретно зроблено за кожну годину);
- які виявилися прогалини в знаннях (з якої дисципліни, тим або окремих питань);
- які придбав знання і практичні навички суспільно-політичної організаторської та виховної роботи.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний стежити за правильністю записів в щоденнику. Всі записи в щоденнику завіряються його підписом.

Керівник практики від ВНЗ, при перевірці проходження студентом практики, переглядає щоденник і записи про виконану роботу, після чого засвідчує факт перевірки своїм записом.

Листи в щоденнику повинні бути прошиті, пронумеровані, завірені печаткою.

Записи в щоденнику повинні вестися студентом грамотно, чітко і охайно.

## 6.2 Вимоги до змісту і оформлення звіту з практики

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, копії документів та рішень, список використаної літератури та інше. Розмір текстової частини звіту – до 25 сторінок.

Наприклад, звіт з практики повинен мати таку структуру:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки.

Зміст підрозділів основної частини повинен вміщувати питання програми практики.

З метою виконання програми практики та при складанні звіту студент користується літературними джерелами та документацією, що має підприємство.

До додатків можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстраційні матеріали, які через великий розмір, специфіку викладання або форми подання не можуть бути віднесені до основної частини. Наприклад, у додатках до звіту виносяться довідковий, інформаційний матеріал, наданий у формах статистичної звітності, проміжні результати, допоміжні таблиці, анкети та ін. Як додаток оформлюються Статут підприємства, зразки наказів та інша документація.

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСГУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила

оформлення" та з урахуванням вимог до оформлення текстової частини, які встановлено в ВНЗ.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4. Робота виконується рукописно чорнилами одного кольору, або може бути надрукована за допомогою комп'ютера з одного боку аркушу.

Звіт повинен починатися з титульного листа. На окремому аркуші слід викласти зміст звіту, де повинні бути указані назви розділів і підрозділів та відповідні їм сторінки звіту. Використані Закони України, Укази Президента, декрети і постанови Кабінету Міністрів України, інструкції Міністерства фінансів, Міністерства інфраструктури України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, які регулюють діяльність підприємства, слід відобразити в списку використаних джерел, доданих до звіту.

В кінці звіту повинен бути запис "Звіт виконаний на матеріалах підприємства (назва підприємства)" і засвідчений печаткою підпис керівника практики від підприємства.

При написанні звіту студент повинен творчо використовувати інформацію, яка надана у літературі, а при запозиченні матеріалу, окремих результатів, фактів, цифр робити посилання на відповідне джерело. Таке посилання забезпечує фактичну вірогідність відомостей про документ, що цитується, надає необхідну інформацію про нього, дає змогу розшукати документ, а також одержати уявлення про його зміст.

### 6.3 Відгук бази практики

Обов'язковими елементами відгуку є наступне:

- розгорнуте найменування організації, обов'язково в повній відповідності з тим, як вона зареєстрована;
- список засвоєних навичок;
- перелік виконаних завдань.

В кінці відгуку керівник практики від підприємства підводить підсумок, резюмує свою оцінку, вказує достоїнства та досягнення студента під час практики, так і недоліки, допущені в роботі.

Відгук про практику від підприємства завіряє підписом начальником, замісником, начальником відділу кадрів.

## 7. Захист і оцінювання результатів практики

Згідно вимог до практичної підготовки, кожен студент завершує кожен з її видів написанням звіту про виконання програми та індивідуального завдання. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, відгук та інше), повинен бути своєчасно поданий на рецензування викладачеві кафедри – керівнику практики від ВНЗ. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту чи повертає студентові на доопрацювання.

До захисту звіту з практики допускаються студенти, які:

- повністю виконали програму практики;
- подали письмовий звіт по установленій формі (підписаний керівником від бази практики) та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики;
- подали належним чином заповнений щоденник з відмітками про дати прибуття на підприємство і вибуття з нього, завіреними печаткою підприємства, і відгуком підприємства про роботу студента під час проходження практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційною оцінкою) в комісії, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни. Комісія приймає залік у студентів у вищому навчальному закладі протягом десяти перших днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії (керівника практики від університету).

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин, не надали звіт з практики або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту, не переводяться на наступний курс. Повторний захист звіту у випадку

незадовільної оцінки не дозволяється. Такі студенти направляються на практику вдруге.

По завершенні практики студент також зобов'язаний в обумовлений термін здати на перевірку керівникові практики від ВНЗ звіт практики та щоденник практики. Залік з практики приймає керівник практики від ВНЗ. Студент, який не зібрав необхідні матеріали в означеному обсязі (згідно з висновком керівника проекту), або самостійно змінив місце практики, або несвоєчасно подав звіт керівникові, не отримує відповідний залік та не допускається до продовження навчання.



Додаток №1  
Зразок оформлення індивідуального завдання на практику

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Завідувач кафедри

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_р.

### ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

(формулювання пунктів індивідуального завдання)

---

---

---

---

**Завдання отримав студент**

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали студента) (підпис)

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_р.

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

---

(назва кафедри)

**ЗВІТ**

з \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. студента)

База практики \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

Термін практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконав підпис \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. студента)

Керівник від бази практики підпис \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника)

Керівник від кафедри підпис \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника)

**ВІДГУК ПРО ПРАКТИКУ**

студента(ки) \_\_\_\_\_

(П.І.Б)

---

---

---

---

---

---

(текст відгуку)

---

---

---

---

---

Рекомендована оцінка \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Місце печатки