

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова вченої ради факультету

комп'ютерно-інтегрованих

технологій, мехатроніки і

робототехніки



О.А. Громовий

08

20 19 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

### «НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ»

для студентів освітнього ступеня «бакалавр»

спеціальності 275 «Транспортні технології (за видами)»

спеціалізація 275.03 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»

освітньо-професійна програма «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»

факультет комп'ютерно-інтегрованих технологій, мехатроніки і робототехніки  
кафедра автомобілів і транспортних технологій

Робочу програму схвалено на засіданні  
кафедри автомобілів і транспортних  
технологій  
протокол від 29.08.2019р. № 7

Розробник: к.т.н., доцент кафедри А і ТТ

Титаренко Володимир Євгенійович

Житомир

2019 – 2020 н.р.

Вступ.....	3
1. Мета і завдання практики .....	4
2. Порядок організації проведення практики.....	5
3. Календарний план проведення практики .....	8
4. Основні завдання та зміст практики .....	9
5. Перелік інформації, що має міститися у звіті.....	9
6. Вимоги до складання звіту.....	11
7. Підведення підсумків практики.....	13
8. Правила оформлення звіту з практики.....	16
9. Інструктаж з охорони праці.....	17
Список рекомендованої літератури.....	18
Додаток.....	21

## **ВСТУП**

Практика є однією з найважливіших видів навчальної роботи. Навчальна практика повинна надати майбутнім фахівцям початкові відомості зі спеціальності транспортні технології (на автомобільному транспорті), принципи організації роботи автотранспортних підприємств, а також ознайомлення з нормативно-правовими актами та стандартами у сфері надання транспортних послуг автомобільним транспортом.

Практика студентів є важливою і невід'ємною складовою частиною навчального процесу підготовки фахівців, логічним продовженням лекційних, практичних та семінарських занять і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи.

Мета і зміст практики визначені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, освітньо-професійною програмою підготовки фахівців та робочими програмами дисциплін професійної підготовки.

Практика студентів є складовою частиною основної освітньої програми вищої професійної освіти. Тому оцінка з практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Практика покликана забезпечити знайомство студентів з головними характеристиками реальних підприємств, установ, організацій, а також на основі участі студентів в їх діяльності - освоєння найважливіших практичних навичок роботи.

В процесі проходження практики студенти закріплюють теоретичні знання, отримані в період навчання з навчальних дисциплін: ОК.2- «Розвиток комунікативних навичок», ОК.5 - «Фізика Ч.1», ОК.10 - «Інформатика», ОК.11 - «Інженерна та комп'ютерна графіка», ОК.20 - «Транспортні засоби»,

набувають практичні навички та вміння самостійно вирішувати професійні завдання. Відповідно до кваліфікаційної характеристики випускника, бакалавр повинен бути підготовлений до професійної роботи в службах транспортних підприємств і організацій, бути підготовленим до роботи на адміністративних посадах, на посадах, що вимагають базової вищої технічної освіти.

## **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

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

Задачі практики – вивчити організацію транспортного процесу, порядок підготовки товаросупровідних документів, маршрутизацію перевезень, організацію навантажувально-розвантажувальних робіт; аналіз передових методів і технологічних особливостей організації транспортно- експедиторського обслуговування власників вантажів; вирішення завдань з визначення сфер доцільного використання рухомого складу в залежності від конкретних умов перевезень, виду і властивостей вантажів, розробка технологічних схем організації доставки вантажів, виконання розрахунків і аналіз експлуатаційних показників, і економіко-математичних методів для підвищення якості транспортного обслуговування, ефективності використання рухомого складу і зменшення транспортних витрат на перевезення.

В результаті проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти отримують наступні програмні результати (згідно ОПП):

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК-9 Навики здійснення безпечної діяльності.

ЗК-10 Прагнення до збереження навколишнього середовища.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК)

СК-1 Здатність аналізувати параметри і показники функціонування транспортних процесів і систем.

Програмні результати навчання

РН-9 Розробляти, планувати, впроваджувати методи організації безпечної діяльності у сфері транспортних систем та технологій.

РН-10 Розробляти та використовувати транспортні технології з врахуванням вимог до збереження навколишнього середовища.

РН-21. Впроваджувати методи організації безпечної транспортної діяльності.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практику організовує випускаюча кафедра «Автомобілі і транспортні технології» спільно з університетським центром сприяння зайнятості студентів та працевлаштування випускників. Підставою для проведення навчальної практики є договір встановленої форми, укладений між університетом і підприємством. Договір, як правило, укладається на поточний навчальний рік. Не пізніше, ніж за один місяць до початку практики ректор університету видає наказ про практику (за поданням випускаючої кафедри), який доводиться до студентів на організаційних зборах.

Організація проведення практики передбачає такі основні заходи:

- організаційні збори студентів;
- вивчення правил та інструктаж з техніки безпеки на АТП;
- отримання довідкової літератури, завдання, щоденників та зразка оформлення звіту проходження практики;
- проведення учбових занять і екскурсій, якщо вони передбачені програмою практики;
- виконання завдань згідно календарного графіка проходження практики;
- оформлення звіту;
- складання заліку з практики.

Студент при проходженні навчальної практики зобов'язаний:

- ознайомитися з програмою навчальної практики, календарно-тематичним планом і завданням;
- вивчати та суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства, виконувати діючі на підприємстві та у вузі правила внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки;
- ознайомитись з вимогами щодо охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, заслухати ввідний інструктаж у відділі ТБ підприємства, поставити підпис у журналі інструктажу;
- вести робочий щоденник, де занотувати важливу інформацію під час вивчення матеріалів виробництва згідно програми практики та індивідуального завдання керівника, для складання звіту;
- працювати відповідно до графіка проходження практики, підписаного керівниками практики від університету та підприємства, повністю виконувати програму навчальної практики та завдання;
  - бути на проведенні, передбачених розкладом, аудиторних практичних занять;
  - систематично і своєчасно накопичувати матеріали для звіту з практики;
  - проводити пошук необхідної інформації, здійснювати розрахунки, аналіз та обробку матеріалів для виконання завдання практики;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками підприємства;
  - брати активну участь у суспільному житті колективу;
- підготувати звіт з практики та після її закінчення підписати його у керівника від виробництва, повернути навчальну, технічну документацію та перепустку підприємства;

- після закінчення практики здати письмовий звіт про проходження практики на перевірку і своєчасно, у встановлені терміни, захистити після усунення зауважень керівника;

- захистити звіт (на протязі неділі після практики) і здати його на кафедру.

Керівник практики від університету проводить всю організаційну роботу, забезпечує і контролює проведення практики відповідно до її програми, перевіряє зміст звіту та його оформлення.

Керівник практики від підприємства забезпечує здобувачів засобами індивідуального захисту, проводить екскурсії по виробництву, надає необхідні матеріали, контролює присутність та дотримання правил безпеки, складає відгук на звіт, в якому характеризує міру засвоєння програми практики, а також контролює ведення щоденника.

Керівник практики від університету:

- забезпечує виконання всіх організаційних заходів перед початком проходження практики;
- забезпечує високу якість проходження практики студентами і відповідність її навчальним планам;
- розробляє і видає студентам завдання для проходження практики;
- несе відповідальність за дотримання студентами правил техніки безпеки;
- забезпечує науково-методичне керівництво практикою в суворій відповідності з навчальним планом, її програмою;
- здійснює проведення передбачених розкладом регулярних консультацій студентів з питань, що виникають під час проходження практики;
- здійснює контроль за роботою студентів під час практики та її змістом;
- надає методичну допомогу студентам при виконанні ними завдань з практики, зборі та обробці необхідних матеріалів;
- розглядає звіти студентів про практику;
- проводить приймання заліку в навчальних групах;
- підводить підсумки проходження практики.

Матеріали щоденника і звіту є основою для складання звіту з практики.

### 3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Термін виконання
1.	Прибуття студента на практику, оформлення повідомлення про прибуття на практику	Перший день практики
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	Перший день практики
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	Перший день практики
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання	Протягом всього терміну практики
5.	Обґрунтування основних теоретичних та практичних рекомендацій вироблених з керівником практики в діяльності підприємства-бази практики	Протягом всього терміну практики
6.	Апробація результатів практики на студентських конференціях, семінарах у статтях практично-прикладного характеру	Протягом всього терміну практики
7.	Оформлення звіту практики	Протягом всього терміну практики

8.	Захист практики	В термін зазначений в наказі на навчальну практику
----	-----------------	--

#### 4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчальна практика включає :

- вивчення структури, історії і специфіки діяльності підприємств – баз практики різноманітність організаційних структур, їх переваги та недоліки, особливості функціонування;
- ознайомлення з нормативно – технічною документацією характеристик рухомого складу транспортних підприємств;
- ознайомлення з методикою визначення витрат на виконання перевезень;
- закріплення навичок застосування ПК при інженерних розрахунках;
- вивчення досягнень науки і техніки та перспективи їх впровадження у діяльність транспортних підприємств;
- вивчення умов праці і напрямків їх поліпшення у відповідності з ергономічними і санітарно – гігієнічними вимогами;
- закріплення навичок складання транспортно-технологічних схем доставки вантажів;
- закріплення навичок організації транспортного процесу, підготовки товаросупровідних документів, маршрутизації перевезень, дотримуючись вимог чинного національного та міжнародного законодавства;
- закріплення знань з питань економічного обґрунтування управлінських рішень, які приймаються, а також з питань визначення економічної ефективності застосування сучасних транспортних технологій;
- у відповідності з вимогами кафедри, яка організовує практику, студент складає звіт по практиці.

Захист звітів проводиться на кафедрі в тижневий строк після закінчення практики.

#### 5. ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЇ, ЩО МАЄ МІСТИТИСЯ У ЗВІТІ

##### 1. Характеристика підприємства:

- назва підприємства;
- юридична адреса;
- напрямок діяльності підприємства;
- історична довідка створення підприємства та його функціонування;
- роботи та послуги, які надаються підприємством;
- організаційна структура (зобразити схематично за ієрархією);
- вказати перелік відділів підприємства з функціональними обов'язками та кількістю осіб.
- описати основні фонди підприємства;
- наявність філій та дочірніх підприємств;
- наявність парку рухомого складу;
- вказати основних замовників послуг чи товарів (окремо резидентів і нерезидентів);
- вказати основних партнерів у роботі (транспортні компанії, логістичні компанії, митно-брокерські компанії і т.д.);
- перелік товарів, що виробляються або реалізуються підприємством;
- надати статистичні дані кількості виконаних рейсів за певні періоди часу, обсяги перевезень та частку кожного з товарів у загальному обсязі перевезень.

2. Рухомий склад, що здійснює перевезення:

- тип РС (тягач, причеп, напівпричіп, рефрижератор і т.д);
- марка;
- вантажопідйомність;
- екологічна характеристика (Євро);
- балансова вартість;
- рік випуску;
- технічні характеристики;

3. Експедиторська діяльність:

- кількість експедиторів;
- функціональні обов'язки;
- перелік документів, що готує експедитор (приклад оформлених документів).

4. Описати процес підготовки транспортних, комерційних та дозвільних документів (теоретично і схематично, вказати хто займається). Основну увагу при дослідженні пунктів необхідно звернути на час їх оформлення та вартість послуг (кожного окремо).

5. Вказати основні напрямки перевезень вантажів у міжнародному сполученні в режимі експорт, імпорт (вказати перелік країн) статистичні дані по кількості виконаних рейсів до кожної країни за місяць, рік, та по можливості за декілька років.

6. Вказати основні напрямки перевезень вантажів у внутрішньому сполученні, статистичні дані по кількості виконаних рейсів за місяць, рік, та по можливості за декілька років.

7. Сформулювати основні переваги та недоліки діяльності підприємства. Пропозиції щодо удосконалення роботи підприємства, вказати шляхи реалізації заходів з удосконалення.

## **6. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ**

Після закінчення практики студенти повинні представити письмовий звіт. Звіт з практики – основний документ, в якому викладаються вичерпні відомості про виконану роботу. Звіт складається у відповідності із завданням керівника, підписується керівником від бази практики, підпис якого скріплюється печаткою бази практики.

Звіт вміщує два розділи:

1. Аналіз виробничо–господарської діяльності організації, питання охорони праці і навколишнього середовища.

2. Матеріали які містять конкретні статистичні дані які можна використати для оцінки діяльності даного підприємства (результати досліджень, схеми, розробки, які можуть бути використані у дипломному проекті і т.д.).

У звіті наводяться відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Матеріал, відібраний для звіту, слід ретельно систематизувати та опрацювати.

Загальні вимоги до звіту про практику:

- чіткість побудови;
- логічна послідовність викладення матеріалу;
- переконлива аргументація;
  - стислість та точність формулювань, які виключають можливість суб'єктивного та неоднозначного тлумачення матеріалу;
- конкретність викладення результатів роботи;
- доведення висновків та обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
  - основний текст звіту (за необхідності поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти);
- висновки і рекомендації;
- список використаних джерел;
- додатки (якщо є необхідність) та включити допоміжний матеріал:
- копії транспортних документів з якими довелося працювати під час проходження практики).
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- звітні, статистичні та бухгалтерські матеріали діяльності підприємства;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

На титульній сторінці необхідно вказати вид практики, керівника від навчального закладу та виконавця звіту.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі (обсяг 1 сторінка) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження фахово-ознайомчої практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

Основна частина звіту фахово-ознайомчої практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики.

Наприкінці звіту студент повинен зробити загальні висновки (обсяг 1 сторінка): підвести підсумки проходження практики, визначити значення дослідження.

Усі розділи звіту від вступу до закінчення повинні бути зв'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

Захист звіту з практики відбувається на кафедрі у встановлений термін за графіком.

Звіт з практики виконується на аркушах формату А4 рукописним або машинописним способом і оформлюється у відповідності з вимогами до звітів про науково-дослідні роботи, встановленими Державним стандартом України ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення".

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

При проходженні практики на підприємстві студент заповнює щоденник практики (видається в університеті) і готує звіт з практики згідно з робочою програмою і індивідуальним завданням. Звіт з практики і щоденник є основними документами, що підтверджують роботу студента в період практики. Після атестації підсумків практики щоденник і звіт зберігаються на кафедрі в установленому порядку.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.



Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	Іспит	Залік	Бали
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B	Добре	Зараховано	82–89
C			74–81
D	Задовільно	Зараховано	64–73
E			60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F			0–34

Навчальна практика оцінюється відповідно до приведених нижче критеріїв:

**1. Оцінка "відмінно" (90 - 100 балів) виставляється, якщо:**

- всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми;
- звіт оформлено акуратно, з дотриманням діючих правил;
- звіт здано та захищено в термін;
- при захисті звіту на питання дана повна, чітка і глибоко аргументована відповідь;
- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;

- характеристика керівника практики від підприємства на здобувача практиканта – позитивна, а оцінка – "відмінно".

**2. Оцінка "добре" (74 - 89 балів) виставляється, якщо:**

- всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми;
- звіт оформлено акуратно, з дотриманням діючих правил, але є декілька негрубих помилок;
- при захисті звіту на питання дана чітка, але не досить обґрунтована відповідь;
- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;

- характеристика керівника практики від підприємства на здобувача практиканта позитивна;
- оцінка керівника практики від підприємства – "відмінно" або "добре".

**3. Оцінка "задовільно" (60 - 73 бали) виставляється, якщо:**

- не всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми практики;
- звіт оформлено не акуратно, є декілька грубих помилок;
- при захисті звіту на питання дана не чітка відповідь;
- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
- оцінка керівника практики від підприємства "задовільно" або "добре".

**4. Оцінка "незадовільно" (1- 59 балів) виставляється, якщо:**

- розділи звіту не відповідають вимогам робочої програми;
- звіт оформлено не акуратно, без дотриманням діючих правил;
- звіт здано та захищено не в термін;
- при захисті звіту студент не відповідав на питання;
- були порушення трудової дисципліни на підприємстві;
- характеристика керівника практики від підприємства на здобувача практиканта – негативна;

Результати заліку по практиці заносяться в відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності. Здобувач, що не виконав програму практики і

отримав незадовільну оцінку при складанні заліку (35 - 59 або 1 - 3 4 бали) направляється на практику вдруге або відраховується з університету.

Керівник практики інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку та закінчення практики, складу груп здобувачів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики та з інших питань організації і проведення практики.

### **8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Звіт оформляється на листах стандартного формату А4 згідно з ДСТУ 3008-952. Всі листи, включаючи і титульний, повинні мати відступи від правого краю аркуша – 10 мм, від інших – 20 мм.

Скорочення слів – відповідно до чинних стандартів. Помилки виправляються зафарбовуванням білим коректором і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту.

Назви складових частин чи розділів записують у вигляді заголовків. Заголовки повинні бути короткими і відповідати тематиці викладеного матеріалу. Перенесення слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовків не ставлять. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, то тоді їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом 3 інтервали, між текстом і заголовком 3-4 інтервали, між заголовками – 3 інтервали.

Не дозволяється залишати заголовок без тексту на попередній сторінці.

Звіт відноситься до текстових документів, які містять інформацію подану в основному технічною мовою та графічну інформацію у вигляді ілюстрацій.

Ілюстраціями можуть бути фрагменти схем, графіки, фотографії тощо.

Частина інформації може бути подана у вигляді формул. Цифрову інформацію частіше подають у таблицях. Оформлення може виконуватися одним із таких способів:

1. Рукописним – чорним кольором, креслярським шрифтом згідно з ГОСТ-ом 2.304-81, висота букв і цифр не менше 2,5 мм.
2. Машинописним – на одній стороні листа через 1,5 інтервалу, стрічка лише чорного кольору.
3. За допомогою комп'ютерної техніки через 1,0 інтервал.

При використанні комп'ютерної техніки шрифт повинен бути близьким до машинописного, простим, прямим, одного типу (без виділення по тексту і підкреслення) і розміром не менше 2,5 мм (рекомендовано Times New Roman №14).

Ілюстрації дозволяються виконувати тушшю, простим олівцем, графічними редакторами.

### **9. ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Студенти направлені на проходження практики повинні засвоїти та виконувати наступні правила:

1. Під час прямування до місця практики дотримуватися всіх вимог, які передбачені для пасажирів громадського транспорту.
2. Після прибуття на місце практики студент зобов'язаний пройти попередній інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві; ознайомитися з особливостями пересування по території підприємства та його виробничими підрозділами.
3. На робочому місці студент повинен одержати перший інструктаж з правил техніки безпеки відносно роботи з пристроями, обладнанням та устаткуванням.
4. Категорично забороняється самовільне використання студентами будь-яких машин, механізмів і пристроїв, по експлуатації яких він не одержав необхідного інструктажу і допуску до роботи.
5. Студент повинен відмовлятися від виконання роботи, по якій він не

одержав офіційного оформленого інструктажу з правил техніки безпеки.

6. Студент не має права допускати на своє робоче місце сторонніх осіб або ж виконувати роботу за їх проханням.

7. При виявленні несправностей в обладнанні, механізмі або устаткуванні, які загрожують здоров'ю оточуючих, необхідно повідомити про це керівника практики від підприємства, а потім керівника практики від університету, незалежно від того, чи були прийняті заходи по усуненню несправностей.

8. При найменшій травмі, навіть при незначній студент зобов'язаний звернутися в медпункт і повідомити про це керівника практики.

9. Під час проходження практики студент повинен приділяти особливу увагу неухильному виконанню правил дорожнього руху з урахуванням особливостей поїздок на підприємство і в зворотному напрямку (незнайоме місто, пікові перевантаження транспорту, поїздки в нічний час і т.і.).

## 10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Гаджинський А.М. Логистика. – М.: ИТК "Дашков и К<sup>0</sup>", 2004. – 432 с.
2. Миротин Л.Б. Логистика: управление в грузовых транспортно- логистических системах. – М.: Юрист, 2002. – 414 с.
3. Милославская С.В., Плужников К.И. Мультимодальные и интермодальные перевозки. – М.: Рос Консульт, 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., Левиков Г.А. Международная транспортная экспедиция – М.: Дело, 2005. – 448 с.
6. Сханова С.Э., Попова О.В., Горев А.Э. Транспортно-экспедиционное обслуживание – М.: Академия, 2005. – 432 с.
7. Воркут А.И. Грузовые автомобильные перевозки. – К.: Вища школа, 1986.– 447 с.
8. Левковець П.Р., Маруніч В.С. Міжнародні перевезення і транспортне право – К.: Арістей, 2006. – 418 с.
9. Плужников К.И. Транспортное экспедирование. – М.: Рос консулт, 1999.– 576 с.
10. Троицкая Н.А., Чубуков А.Б. Единая транспортная система. - М.: Академия, 2004. – 240 с.
11. Виноградова С.Н., Петухова Н.Г. Транспортное обслуживание. – 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., Неапетян М.Р. Автомобільні перевезення у міжнародному сполученні. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2007. – 656с.
18. Попович П. В. Дослідження тенденцій розвитку ринку вантажних автомобільних перевезень в сучасних умовах //Попович П.В., Шевчук О.С. Матвіїшин А.Й., Лотоцька В.Н. /Науковий журнал. Вісник житомирського державного технологічного університету. Серія: Технічні науки.- Житомир: №2(77)-2016. С. 224-228.
19. Попович П. В. Методи оцінки ресурсу несучих систем причіпних машин для внесення добрив з врахуванням впливу агресивних середовищ: дисертація на здобуття наукового ступеня доктора технічних наук :05.05.11 – машини і засоби

механізації сільськогосподарського виробництва / П. В. Попович — Тернопіль, 2015. — 443 с.

20. Popovich P. V. Influence of Organic Fertilizers on the Corrosion- Electrochemical Characteristics of Low-Carbon Steels / P. V. Popovych, LA. Mahladyuk, R. B. Kupovych // Materials Science . – 2014. – Vol. 50, 2– P. 284 - 289.
21. Popovich P. V. Corrosion and Electrochemical Behaviors of 20 Steel and St.3 Steel in Ammonium Sulfate and Nitrophoska / P. V. Popovich, Z. B. Slobodyan // Materials Science . – 2014. – Vol. 49, 6. – P. 819-826.
22. Popovich P.V. Influence of Operating Media on the Fatigue Fracture of Steels for Elements of Agricultural Machines / R. A. Barna, P. V. Popovich // Materials Science . – 2014.– Vol. 50, 3. – pp. 377-380. (Scopus).
23. Popovich P.V. The influence of Operating Environments on Fatigue Crack Grown Resistance of Steels for Elements of Agricultural Machines / R. A. Barna, P. V. Popovich, R. I. Vovk // Materials Science . – 2015. – Vol. 50, 4. – pp. 621-625.
24. Popovich P.V. The study of bulk material kinematics in a screw conveyor- mixer / Popovich P.V., Hewko B.M., Diachun A.Y., Lyashuk O.L., Liubachivskyi R.O.// INMATEH - Agricultural Engineering . Sep-Dec2015, Vol. 47 Issue 3, pp.156-163.
25. Popovych. P. V. The service life evaluation of fertilizer spreaders undercarriages / P. V., Popovych; O. L., Lyashuk; I. S., Murovanyi; V. O., Dzyura; O. S., Shevchuk; V. D., Myndyuk // INMATEH - Agricultural Engineering . Sep-Dec 2016, Vol. 50, Issue 3, pp.39-46.

**КАФЕДРА АВТОМОБІЛІВ І ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗВІТ**

з \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ  
(вид практики)

Студента \_\_\_\_\_  
(група, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики  
від університету \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики  
від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Прибув „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р      Вибув „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Дата захисту \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

ЖИТОМИР - 2020