

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
„НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ”

## ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ АВТОМОБІЛЬНИЙ ТРАНСПОРТ





ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
„НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ”

**ЗВІТ-ЩОДЕННИК**

**ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ  
ІЗ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 275.03  
ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ  
(на автомобільному транспорті)**

**ПАСАЖИРСЬКІ ПЕРЕВЕЗЕННЯ**

Студента \_\_\_\_\_  
(група)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Місце проходження практики

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

Район \_\_\_\_\_

Область \_\_\_\_\_

Початок практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кінець практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт-щоденник перевірів викладач \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

2024

УДК 631

Рекомендовано до друку Педагогічною радою  
ВСП „Ніжинський фаховий коледж НУБіП України”  
протокол №        від        2024 р.

**Укладач:**        **Приходько С.П.**– викладач-методист ВСП  
„Ніжинський фаховий коледж НУБіП України”

**Рецензенти:**    **Махмудов І.І.**– к.т.н., старший викладач ВП  
НУБіП України „Ніжинський агротехнічний інститут”;

**Дяченко Л.А.** – к.т.н., викладач- методист, ВСП  
„Ніжинський фаховий коледж НУБіП України ”.

Звіт-щоденник про проходження технологічної практики зі спеціальності  
275.03 Транспортні технології (автомобільний транспорт). Пасажирські  
перевезення. / Укл.: Приходько С.П. – Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2024. 34 с.

## НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

- 1 Прізвище \_\_\_\_\_  
2 Ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
3 Відділення \_\_\_\_\_  
4 Курс \_\_\_\_\_  
5 Група \_\_\_\_\_  
6 Період практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
7 Куди направлені для проходження практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
8 Керівником практики від навчального закладу призначено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
9 Дата видачі направлення на практику « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

## ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ, ПРИЗНАЧЕННЯ, ПЕРЕВОДИ І ВИБУТТЯ

- 1 Прибув на місце практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
2 Призначено на робоче місце \_\_\_\_\_  
3 Керівником практики від підприємства призначено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Керівник підприємства

- 4 Приступив до роботи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

- 5 Відмітка про переведення на іншу роботу, інший  
об'єкт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник практики

- 6 Відряджений у навчальний заклад \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Керівник підприємства

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Технологічна практика** студентів спеціальності 275.03 Транспортні технології (на автомобільному транспорті) є підсумковою, під час якої студенти поглиблюють, закріплюють набуті знання та формують вміння практичного застосування цих знань в умовах виробництва, набуття і вдосконалення професійної майстерності.

Технологічну практику студенти проходять на підприємствах автомобільного транспорту України:

- вантажних АТП;
- пасажирських АТП;
- автовокзалах і автостанціях.

Дозволяється проходження технологічної практики на підприємствах, які мають у своєму складі транспортний підрозділ, власний транспорт (не менше 10-ти автомобілів) і виконують перевезення власної продукції.

Можна також проходити технологічну практику у підприємців-фізичних осіб, якщо вони здійснюють автомобільні перевезення. Мають власний транспорт (не менше 10-ти автомобілів) та ліцензію на автомобільне перевезення.

### 2 На керівника бази практики покладається:

1. Призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою.
2. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
3. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
4. Надати студентам – практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
5. Забезпечити облік виходу на роботу студентів практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомити навчальний заклад.

### **3 ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА В ПЕРІОД ПРАКТИКИ**

3.1 Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника, звіт-щоденник (направлення на практику), індивідуальні завдання з технологічної практики.

3.2 Студент після прибуття на підприємство повинен представити керівнику від підприємства звіт-щоденник, пройти інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки, уточнити план проходження практики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання.

3.3 Під час практики студент повинен суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства. Про всі випадки залишення свого робочого місця практикант повинен повідомляти керівника практики від підприємства.

3.4 Звіт про проходження практики складається студентом у відповідності із календарним графіком проходження практики і додатковими вказівками керівників практики від коледжу та підприємства.

3.5 Виробнича практика студента оцінюється за 100 бальною та чотирьохбальною системами і враховується при призначенні стипендії поряд з іншими дисциплінами навчального плану.

3.6 Студентові, який не виконав програму практики частково або повністю з поважних причин, термін її виконання може бути перенесений наказом директора коледжу на інший період.

3.7 Студентові, який не виконав програму практики повністю або частково без поважних причин, може бути надане право повторного проходження практики в інший час з повним відшкодуванням додаткових освітніх послуг до бюджету коледжу.

3.8 Студент, який не виконав програму практики і не атестований за її результатами, відраховується з числа студентів коледжу

## **4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ І ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА**

4.1 Звіт-щоденник є основним документом студента під час проходження технологічної практики.

4.2 Для студента, що проходить практику за межами міста, де знаходиться коледж, звіт-щоденник є також документом на відрядження, який підтверджує термін перебування студента на практиці.

4.3 Під час технологічної практики студент щоденно докладно повинен записувати у щоденник все, що було їм зроблено протягом дня по виконанню календарного графіку проходження практики.

4.4 Не менше як раз на тиждень студент повинен представляти щоденник на перегляд керівникам практики від ВСП „Ніжинський фаховий коледж НУБіП України ” та підприємства, які перевіряють його і роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують записи, зроблені студентом.

4.5 Звіт-щоденник заповнюється чітко, охайно. Схеми, плани виконуються згідно вимог стандартів.

4.6 До щоденника-звіту необхідно додати копії заповнених документів, з якими студент працював на протязі проходження практики.

4.7 Після завершення практики звіт-щоденник повинен бути переглянутий керівником практики від підприємства, який складає відгук, підписує його і завіряє круглою печаткою.

## **5 ЗАХИСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

5.1 Для захисту звіту студент готує презентаційний матеріал, що включає:

- електронну презентацію;
- оформлений звіт- щоденник;
- паперовий варіант презентації;
- додаток, що складається із документів, з якими працював студент під час технологічної практики;
- електронну версію звіта-щоденника для перевірки на плагіат.

5.2 Всі ці матеріали необхідно представити керівнику практики від ВСП „Ніжинський фаховий коледж НУБіП України ”.

5.3 Звіти, які не були подані на перевірку, до захисту не допускаються.

5.4 Захист звіту за результатами виробничої технологічної практики здійснюється перед комісією (3-4 члени), склад якої формує завідувач відповідного відділення.

5.5 Після захисту звіти з технологічної практики надаються в архів НФК для подальшого зберігання.



## 6 РОЗПОДІЛ ЧАСУ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

при роботі на автобусній станції

Назва робіт		Кількість днів
1.1	Ознайомлення із структурою автостанції та її виробничою діяльністю: - інструктаж з питань охорони праці; - технологічний процес роботи автостанції; - функції автостанції; організаційна структура виробничої діяльності	1 2 2
1.2	Робота на основній штатній посаді диспетчера: - призначення і підпорядкування диспетчера; - посадові обов'язки диспетчера автостанції; - вимоги до робочого місця диспетчера, його облаштування; - звітна документація диспетчера на робочу зміну; заходи щодо забезпечення безпеки руху автобусів	2 2 2 2
1.3	Організація роботи білетних кас: - вимоги, які ставляться до роботи білетних кас; - організація робочого місця касира; - організація роботи білетних кас за графіком; - організація продажу квитків	2 2 2 2
1.4	Організація роботи перонної служби: - основні обов'язки і права працівників перонної служби; - вимоги, які ставляться до обслуговування та оформлення перонів і посадочних платформ; - розподіл маршрутів за постами відправлення та прибуття автобуса; - організація посадки пасажирів в автобус	2 2 2 2
1.5	Організація роботи камер зберігання	2
1.6	Побутове обслуговування пасажирів	2
1.7	Виробнича екскурсія	2
1.8	Узагальнення матеріалу та оформлення звіту-щоденника	1
	Всього	36

## **7 ЗМІСТ ПРАКТИКИ ПАСАЖИРСЬКІ АВТОМОБІЛЬНІ ПЕРЕВЕЗЕННЯ**

Ознайомлення з автотранспортними підприємствами. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки. Бесіди спеціалістів підприємств.

Ознайомлення зі структурою вантажних і пасажирських автотранспортних підприємств. Об'єкти обслуговування автомобільним транспортом. Характеристика рухомого складу. Ознайомлення з організацією технічного обслуговування і ремонту автомобілів. Посадові інструкції працівників відділу експлуатації.

Бесіди спеціалістів з практикантами про характеристики здійснюваних перевезень, економічні показники використання рухомого складу, про перспективи розвитку підприємства.

### **7.1 Робота щодо керівництва пасажирськими автомобільними перевезеннями**

**ОБ'ЄКТИ РОБОТИ:**

- відділ експлуатації пасажирського (автобусного) автотранспортного підприємства;
- відділ експлуатації пасажирського (таксомоторного) автотранспортного підприємства;
- центральна диспетчерська станція (ЦДС);
- автовокзали і автостанції.

### **7.2 Працюючи у відділі експлуатації пасажирського (автобусного) автотранспортного підприємства з організації оперативного планування і диспетчерського керівництва роботою автобусів, студенти повинні:**

7.2.1 Скласти графіки випуску автобусів на лінію, графіки роботи водіїв і кондукторів. Заповнювати шляхові і білетно-облікові листи. Скласти наряди на роботу автобусних бригад. Брати участь у випуску автобусів на лінію і прийманні їх під час повернення з лінії.

7.2.2 Скласти таблиці вартості проїзду на автобусах, працюючих за різними видами тарифів. Скласти розклади руху автобусів. Скласти добові диспетчерські звіти про роботу автобусів. Визначити виконання завдань автобусними бригадами. Аналізувати виконання місячних планів перевезень.

7.2.3 Обстежувати пасажиропотоки, виконувати хронометраж роботи автобусів на лінії. Нормувати швидкості руху автобусів. Контролювати роботу автобусів на лінії. Здійснювати диспетчерське керівництво роботою автобусів на лінії. Оформлювати білетно-облікову документацію.

### **7.3 Працюючи у відділі експлуатації пасажирського (таксомоторного) автотранспортного підприємства, студенти повинні:**

7.3.1 Скласти графіки випуску легкових таксі на лінію. Скласти планові завдання водіям таксі, розподіляти автомобілі-таксі на стоянках.

7.3.2 Заповнювати шляхові листи, брати участь у випуску легкових таксі на лінію, обробляти шляхові листи.

7.3.3 Скласти добові диспетчерські звіти про роботу таксі, аналізувати виконання місячних планів роботи таксі.

7.3.4 Здійснювати контроль за роботою легкових таксі на лінії.

### **7.4 Працюючи в центральній диспетчерській станції, студенти повинні:**

7.4.1 Вивчити маршрутну сітку автобусних і таксомоторних сполучень, порядок розробки нових маршрутів.

7.4.2 Здійснювати диспетчерське управління роботою пасажирського транспорту щодо виконання технічних засобів диспетчерського зв'язку.

7.4.3 Ввести централізований контроль за випуском автобусів і таксі на лінію за годинами доби, оформлювати диспетчерську документацію в ЦДС.

7.4.4 Здійснювати подачу інформації для складання розкладів руху автобусів на ЕОМ.

7.4.5 Аналізувати результати роботи пасажирського транспорту.

### **7.5 Працюючи на автовокзалах і станціях, студенти повинні:**

7.5.1 Вивчити технологічний процес автовокзалу (автостанції).

7.5.2 Визначити об'єм перевезень і пасажирооборот.

7.5.3 Виконувати обстеження пасажиропотоків, обробку і аналіз результатів обстеження.

7.5.4 Визначити частоту руху автобусів і режим їх роботи.

7.5.5 Складати розклад автобусів, складати графіки розкладу руху автобусів на міжміських маршрутах.

### **7.6 Виробничі екскурсії**

Виробничі екскурсії проводяться на тих об'єктах автомобільного транспорту, які не передбачені п.п. 2 і 3 програми. Якщо, наприклад, основним об'єктом практики є відділ експлуатації вантажного автотранспортного підприємства, то екскурсії повинні проводитися на інших об'єктах (вантажні автостанції тощо) або, якщо основний об'єкт практики - пасажирське (автобусне) автотранспортне підприємство, то екскурсії повинні проводитися на інші суб'єкти (вантажні автостанції тощо) або, якщо основний об'єкт практики – пасажирське (автобусне) автотранспортне

підприємство, то виробничі екскурсії необхідно проводити для ознайомлення з роботою таксомоторного автотранспортного підприємства та інших об'єктів.

**Завдання 1.** Виясніть місце розташування підприємства

Назва підприємства, його повна адреса \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**Завдання 2.** Структура пасажирського АТП. Задачі відділів та служб. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 3.** Комерційна служба, її структура і посадові обов'язки робітників. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 4.** Диспетчерський журнал, порядок його заповнення (додати зразок).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 5.** Випуск рухомого складу на лінію і його прийом під час повернення.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 6.** Планова кількість рейсів по дням тижня

Таблиця 1

День тижня	Міжміські рейси	Транзитні рейси	Пригородні рейси	Всього
Понеділок				
Вівторок				
Середа				
Четвер				
П'ятниця				
Субота				
Неділя				

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 7.** Змінно-добове зведення про роботу автобусів. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Завдання 8.** Порядок видачі і прийому шляхових і квитково-облікових листів (додати зразок). \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Завдання 9.** Дії диспетчера під час здійснення водієм ДТП. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Завдання 10.** Складання місячних графіків роботи водіїв. Вимоги до графіків роботи водіїв (додати зразок). \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Завдання 11.** Графіки випуску автобусів, рознарядки роботи. Вимоги до них. Порядок складання (додати зразок). \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Продовження таблиці 2

Номер рейсу	Відправлення	Прибуття	Маршрут



**Завдання 13.** Порядок складання і доведення змінних завдань водіям \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Завдання 14.** Складання таблиці вартості проїзду в автобусах  
 Таблиця 3

Автостанція призначення	Квиток на автобус загального типу				Квиток на автобус з м'якими сидіннями			
	повний		дитячий		повний		дитячий	
	Грн.	Коп..	Грн.	Коп..	Грн.	Коп..	Грн.	Коп..

Продовження таблиці 3

Автостанція призначення	Квиток на автобус загального типу				Квиток на автобус з м'якими сидіннями			
	повний		дитячий		повний		дитячий	
	Грн.	Коп..	Грн.	Коп..	Грн.	Коп..	Грн.	Коп..

**Завдання 15.** Види квитків, які використовуються в АТП. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 16.** Методи дослідження пасажиропотоків, які використовуються в АТП. (додати зразок). \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 17.** Хронометраж роботи автобусів на лінії. Нормування швидкості руху.(додати зразок). \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 18.** Контроль за роботою автобусів на лінії. Фінансовий контроль і контроль за безпекою руху. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 19.** Порядок видачі, реєстрації і прийому наряд-завдань, актів. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Завдання 20.** Документація, яка необхідна під час виїзду на контроль (додати зразок). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Завдання 21.** Порядок розробки нових маршрутів. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Завдання 22.** Організувати перевезення пасажирів на заданому маршруті протягом одного робочого дня. Під час проведення розрахунків необхідно:

- задатися добовим об'ємом пасажирів, що перевозиться на маршруті (в межах 300-1200 пасажирів);
- зробити розподіл пасажиропотоків за годинами доби, враховуючи тривалість роботи на маршруті;
- обрати рухомий склад ,що відповідає заданому типу маршруту та навести його технічну характеристику;
- знайти необхідну кількість автобусів по годинам доби;
- навести коротку характеристику маршруту згідно існуючих класифікацій;
- знайти кількість рейсів, що виконуються протягом заданої тривалості роботи на маршруті;
- знайти уточнений час знаходження на маршруті та в наряді;



Добова кількість пасажирів \_\_\_\_\_

---

Таблиця 5–Розподіл пасажиропотоків за годинами

Номер рейсу	Маршрут	Тривалість роботи на маршруті, год.	Кількість пасажирів

Рухомий склад маршруту та технічна характеристика \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Необхідна кількість автобусів по годинам доби

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Коротка характеристика маршруту

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Кількість рейсів, що виконуються протягом заданої тривалості роботи на маршруті

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Час знаходження на маршруті та в наряді

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Добова продуктивність рухомого складу

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Таблиця 6–Розклад руху автобусів на маршруті \_\_\_\_\_

Номер рейсу	Відправлення	Прибуття	Маршрут

Визначити витрату палива протягом робочого дня \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Завдання 23.** Диспетчерське керування роботою пасажирського транспорту з використанням засобів диспетчерського зв'язку (технічна характеристика засобів зв'язку).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 24.** Централізований контроль за випуском автобусів на лінію

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 25.** Рівень використання комп'ютерної техніки і програм в диспетчерському управлінні роботою пасажирського транспорту.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 26.** Контроль за рухом рухомого складу

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 27.** Засоби диспетчерського зв'язку між вокзалами і автобусами. Технічна характеристика засобів зв'язку.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 28.** Складання графіку випуску легкових таксі на лінію, доведення до водіїв планових завдань. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 29.** Заповнення і видача водіям шляхових листів (додати зразок). \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 30.** Добовий диспетчерський доклад і оперативний аналіз виконання плану таксомоторами. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 31.** Контроль за роботою таксомоторів на лінії. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 32.** Центральна диспетчерська станція. Мережа маршрутних, міських перевезень і організація таксомоторного повідомлення (додати схему маршрутів). \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---



**Завдання 34.** Під час проходження практики щоденно робити записи у щоденнику за нижче наведеною формою таблиці 9.

Таблиця 7

Дата	Робота, яка виконувалася з коротким поясненням змісту	Зауваження підпис керівника





Зробіть особисту оцінку пройденої технологічної практики. Які позитивні сторони роботи підприємства виявлено і вивчено вами під час практики?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ваші пропозиції щодо покращення стану проходження технологічної практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_ Підпис студента \_\_\_\_\_

Звіт-щоденник студента \_\_\_\_\_

завіряємо:

Керівник підприємства \_\_\_\_\_

М.П.

Керівник практики \_\_\_\_\_

## ВИРОБНИЧА ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва навчального закладу \_\_\_\_\_

відділення \_\_\_\_\_  
групи \_\_\_\_\_ проходив технологічну практику в

(назва підприємства)

Перелік робіт, у яких брав участь практикант, рівень знань, умінь, навичок, відношення до роботи, дисципліна \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Висновки про виконання програми практики, ділові і організаторські здібності практиканта \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П. Керівник практики \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



## РЕЦЕНЗІЯ ВИКЛАДАЧА

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оцінка за звіт–щоденник \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Оцінка за співбесіду \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

### Перелік додатків до звіту–щоденника

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

## Список використаних джерел

1. Босняк М.Г. Вантажні автомобільні перевезення. Київ: Слово, 2010. 408 с.
2. Босняк М.Г. Пасажирські автомобільні перевезення. Київ: Слово, 2009. 3. 279 с.
4. Докунін В.З., Кущевська Н.Ф., Малишев В.В., Петренко Т.В. Правила перевезення вантажів автомобільним транспортом. К.: Україна, 2021. 208 с.
5. Габрієлова Т.Ю., Литвиненко С.Л., Баннов О.В. Організація та технологія доставки спеціальних категорій вантажів: підручник 2018. 320с.
6. Організація та управління пасажирськими перевезеннями: підручник /за ред. доц. В.С. Маруніч, проф. Л.Г. Шморгуна. К.: Міленіум, 2017. 528 с.
7. Малишев В., Кущевська Н., Докуніхін В.З., Петренко Т. Правила перевезення вантажів автомобільним транспортом. Київ: Університет „Україна”, 2021. 208 с.
8. Маруніч В.С., Шморгун Л.Г. та ін. Організація та управління пасажирськими перевезеннями: підручник/ за ред. доц. В.С. Маруніч, проф. Л.Г. Шморгуна. Київ: Міленіум, 2017. 528 с.
9. Оліскевич М. Організація автомобільних перевезень. Частина 1 Вантажні перевезення. Львів: Львівська політехніка, 2017. 336 с.
10. Смирнов І.Г., Косарева Т.В. Транспортна логістика. Київ: Центр навчальної літератури. 2019. 224 с.
11. Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті : Наказ Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 р. № 43 (із змінами і доповненнями , внесеними наказами Міністерства транспорту України від 17 грудня 2002 року № 893, від 16 лютого 2004 № 99).
12. Про затвердження Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні: Наказ Мінтрансу України від 14 жовтня 1997 року № 363.
13. Положення про практичне навчання студентів ВСП „Ніжинський фаховий коледж НУБіП України” 23с.  
Звіт-щоденник./ Іллюшенко С.Д., Баранівський Г.С., Нольда В.В..  
Ємець Б.В., Інтас. 2011. 50 с.