

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСАМИ ПЕРЕВЕЗЕНЬ**

**Кафедра управління вантажною і комерційною роботою**

**ПРОГРАМИ ПРАКТИК**

**для студентів напрямку підготовки**

**«ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ (ЗАЛІЗНИЧНИЙ  
ТРАНСПОРТ)»**

**денної форми навчання**

**Харків - 2014**

Програми практик розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри управління вантажною і комерційною роботою 4 лютого 2013 р. протокол № 10.

Укладачі:

доценти Д.І. Мкртичян,  
С.М. Продащук,  
асистенти Г.С. Бауліна,  
Л.А. Страна

Рецензент

проф. Т.В. Буцько

ПРОГРАМИ ПРАКТИК  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМКУ ПІДГОТОВКИ  
“ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ (ЗАЛІЗНИЧНИЙ ТРАНСПОРТ)”  
ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Відповідальний за випуск Бауліна Г.С.

Редактор Ібрагімова Н.В.

---

Підписано до друку 05.03.13 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 1,0. Тираж 25. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,  
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

## Зміст

Вступ.....	5
1 Виробничо-технологічна практика.....	6
1.1 Загальні завдання практики.....	6
1.2 Вимоги до баз практики.....	6
1.3 Обов'язки керівників практики на базі.....	7
1.4 Зміст та організація технологічної практики на підприємствах різного призначення.....	9
1.5 Сутність вивчення технології та організації процесів на об'єктах сортувальної, дільничної та вантажної станцій.....	10
1.5.1 Технічний відділ станції.....	10
1.5.2 Станційний технологічний центр з обробки інформації та перевізних документів (СТЦ).....	11
1.5.3 Черговий по станції, гірці, парку, оператор поста централізації.....	12
1.5.4 Маневровий і станційний диспетчери, складачі поїздів.....	15
1.5.5 Вантажні пункти і під'їзні колії підприємств.....	16
1.5.6 Товарна контора, пункт комерційного огляду (ПКО) та актово-претензійна робота.....	17
1.5.7 Організація обслуговування пасажирів.....	18
1.5.8 Керівництво станції.....	18
1.6 Пасажирська станція.....	19
1.6.1 Технічний відділ станції.....	19
1.6.2 Черговий по станції.....	20
1.6.3 Технологічний центр.....	20
1.6.4 Черговий з відправлення поїздів.....	21

1.6.5 Вокзал.....	21
1.7 Особисті завдання, науково-дослідна робота та допомога виробництву.....	23
1.8 Звіт і підведення підсумків практики.....	24
2 Переддипломна практика.....	26
Список літератури.....	28

## Вступ

Програми практик розроблено для студентів денної форми навчання напрямку підготовки “Транспортні технології (залізничний транспорт)” згідно з навчальним планом, що затверджений ректором Української державної академії залізничного транспорту.

Програми складено з урахуванням вимог, які містяться у Положенні про проведення практики студентів.

Дані програми містять назви практик для студентів третього та шостого курсів. Вони відображають особливості практики для студентів академії, що спеціалізуються в галузі промислового транспорту, транспортного права, міжнародних перевезень і навчаються на денній формі. Крім того, по кожному виду практики вказано її форму, теоретичний матеріал, який закріплюється на виробництві, і форми звітності після закінчення практики.

# **1 Виробничо-технологічна практика**

## **1.1 Загальні завдання практики**

Виробничо-технологічна практика на станціях передбачає: закріплення та поглиблення студентами теоретичних знань, які здобуто при вивченні циклу гуманітарних, фундаментальних і професійно-орієнтованих дисциплін; набуття навиків самостійної роботи на посадах робочого та молодшого керівного складу залізничних станцій чи промислових підприємств залізничного транспорту (ППЗТ); вивчення особливостей технологій виробництва та перевезень, транспортного менеджменту і маркетингу, нової техніки та використання ЕОМ при організації перевезень; забезпечення екології, особистої безпеки, збереження вантажів, технічних засобів, безпеки пасажирів; проведення аналізу та пошуку резервів підвищення ефективності технології та організації перевезень щодо індивідуальних завдань вищого навчального закладу (ВНЗ) чи виробництва.

У процесі практики повинно бути зібрано необхідні дані для подальшої навчально-дослідної роботи студентів (НДРС), набуто професійні навички для освоєння дисциплін згідно з вимогами кваліфікаційної характеристики спеціаліста.

## **1.2 Вимоги до баз практики**

Виробничо-технологічна практика виконується на технічно оснащених сортувальних, дільничних, вантажних і пасажирських станціях. Базы практики визначаються згідно з наказом Міністерства освіти і науки України при щорічному укладанні відповідних договорів між академією та підприємствами галузі.

Керівники підприємств повинні забезпечити виконання програми та календарних графіків проходження практики, дисципліну, домагатися відповідальності студентів за оволодіння ними своєї спеціальності. Сумісно з керівниками практики від кафедр академії вони персонально відповідають за організацію,

проведення практики, виконання завдань з практичної підготовки спеціалістів. Пропозиції про укладання відповідних договорів з підприємством обговорюються та затверджуються на раді факультету на підставі паспортів баз практики і аналізу підсумків проведення практики в поточному році.

Загальне керівництво практикою керівник підприємства (начальник станції, цеху та ін.) у наказі бере на себе чи доручає його одному з кваліфікованих спеціалістів (заступнику, головному інженеру). У наказі також встановлюються цехові керівники.

Загальний керівник організує вивчення студентами правил техніки безпеки й охорони праці, проведення інструктажу по них в тридобовий термін з початку проведення практики при оформленні відповідної документації, щоб не допустити їх до практики без відповідних знань місцевих вимог. Сумісно з керівництвом від ВНЗ складається графік проходження практики.

Загальні керівники повинні розглянути підсумки і представити їх своєму галузевому керівництву та керівництву академії з необхідними пропозиціями з покращення практики.

### **1.3 Обов'язки керівників практики на базі**

Викладач – керівник практики від академії призначається наказом ректора. Він до початку практики повинен прибути на базу практики, уточнити робочі місця, посади згідно з договором.

Викладач-керівник практики повинен:

- розробити і затвердити у загального керівника від виробництва графік проходження практики студентами;
- організувати (спільно з керівником від підприємства) інструктаж безпеки на підприємстві;
- контролювати виконання програми практики та її графіка, надавати методичну допомогу практикантам у розробленні індивідуальних завдань і звіту з практики;
- брати участь у роботі комісії з приймання від студентів посадових іспитів;

-організувати (спільно з керівниками від виробництва) навчальні заняття сучасних технологій, менеджменту, маркетингу, безпеки життєдіяльності та інших актуальних питань, а також екскурсій на суміжні виробництва чи культурні заходи;

-ознайомити та надати методичну допомогу керівникам практики від підприємства щодо програми проходження практики;

-приймати залік по її завершенню.

Загальний керівник від підприємства повинен:

- організувати первинний інструктаж студентів з безпеки праці, ознайомити їх з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві;

- розробити разом з викладачем-керівником від академії графік проходження практики, контролювати виконання графіка та програми практики, індивідуальних завдань, складання заліків, іспитів, технічних звітів тощо;

- надати необхідну документацію, приміщення згідно з програмою практики, роз'яснити особливості технічного оснащення і технології виробництва;

- організувати проведення лекцій, бесід чи консультацій провідними спеціалістами підприємства щодо сучасних питань виробництва;

- підібрати цехових керівників;

- затвердити характеристики студентів та їх звіти про практику;

- відзвітувати перед своїм керівництвом про організацію та проведення практики.

Цеховий керівник практики повинен:

- контролювати виконання студентами програми практики;

- проводити на робочому місці первинний інструктаж і контролювати виконання техніки безпеки;

- ознайомити практикантів з технологією, показниками обсягу та якості роботи цеху, аналізом їх виконання, допомогти відобразити їх у звіті з практики;

- проводити облік дисципліни праці практикантів;

- підготувати відгук-характеристику на кожного з практикантів.

У відгуку про роботу кожного студента цеховий керівник відмічає виконання програми, вказує ставлення до роботи,



дисципліну праці, оволодіння виробничими навиками, участь у дослідній роботі.

#### **1.4 Зміст та організація технологічної практики на підприємствах різного призначення**

Для оформлення на практику студенти повинні мати направлення на практику, що є підставою для зарахування на практику, щоденник практики, паспорт. У щоденнику практики зазначається календарний графік проходження практики, робочі записи під час практики, відгук та оцінка роботи студента на практиці, відгук осіб, які перевіряли проходження практики, і висновок керівника практики від академії. Щоденник заповнюється студентом, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

При встановленні терміну стажування студента на посаді враховується теоретична підготовка (вивчені спеціальні дисципліни у ВНЗ). Посади, на яких студенти можуть працювати самостійно, – черговий по станції або оператор, черговий або оператор сортувальної гірки, оператор при маневровому диспетчері, оператор станційного технологічного центру (СТЦ), приймальник поїздів, складач поїздів чи помічник складача, оператор поста централізації чи сигналіст, комерційний агент, товарний касир та ін.

Студенти, які займають робочі посади, посади молодшого керівного складу, повинні вивчати, крім обов'язків щодо посади, також інші питання програми практики у вільний від роботи час згідно з затвердженим керівником графіком проходження практики.

Для посідання робочої посади з вказаного переліку потрібно скласти посадовий іспит, до якого входять питання з ПТЕ, ІРП, ІСІ, посадової інструкції, інструкції з безпеки та охорони праці, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, особливі інструкції (наприклад, для чергового по станції – інструкція з користування засобами АТЗ).

У вільний від роботи час студенти виконують також завдання з навчально-дослідної роботи, які можуть бути індивідуальними чи груповими. Ці завдання студенти повинні одержати від викладачів-керівників НДРС до прибуття на практику.

При проходженні практики студенти підпорядковуються керівництву підприємства, правила якого повинні завжди виконувати. При порушенні відповідних правил студенту-практиканту оголошується догана чи до нього застосовуються інші заходи, про що повідомляється керівництву академії. Питання про перебування такого студента в академії вирішується ректором.

За час практики кожний студент зобов'язаний пройти інструктаж з техніки безпеки. Тому передбачається вивчення технології станції через безпосереднє ознайомлення з роботою молодшого складу та працівників зміни технічного цеху, комерційного цеху (з урахуванням вокзалу), керівництва станції. Роботу технічного відділу сортувальної станції чи старшого інженера (інженера) станції студенти вивчають у процесі стажування на посаду, а також при виконанні дослідної роботи за індивідуальними завданнями кафедр академії та керівництва станції. Передбачається в процесі проведення практики контрольна перевірка здобутих знань, вмінь, навиків.

## **1.5 Сутність вивчення технології та організації процесів на об'єктах сортувальної, дільничної та вантажної станцій**

### **1.5.1 Технічний відділ станції**

У технічному відділі сортувальної станції, на дільничній станції в інженера станції на основі документації вивчаються технологічний процес і технічно-розпорядчий акт, схема станції, засоби зв'язку при русі поїздів на прилеглих ділянках, види тяги на вагові норми поїздів; розміщення службових будівель і приміщень; маневрові засоби, райони, характер роботи; технічне оснащення пристроями АТЗ гіркового комплексу, парку станції; крім того, на основі матеріалів станції студент повинен ознайомитись із організаційною структурою управління, контингентом працівників, його розподілом; аналізом виконання показників; у порядку

освоєння робочої посади вивчаються інструкційно-технологічні карти та місцеві інструкції з забезпечення безпеки руху поїздів і маневрової роботи, передові методи роботи, що впроваджені на станції.

### **1.5.2 Станційний технологічний центр з обробки інформації та перевізних документів (СТЦ)**

У СТЦ студенти вивчають наявність підрозділів і філій СТЦ; їхнє технічне оснащення; збір і передачу інформації на поїзди, що приймаються, формуються, відправляються на станції; технологію розроблення та видачі технологічних документів на ЕОМ (натурний лист, сортувальний листок, розмічений телеграма-натурний лист, довідки для поїзного, маневрового диспетчерів та інше); ведення облікових і звітних форм про вагонний парк, час знаходження вагонів на станції та ін.

На сортувальних і дільничних станціях, оснащених інформаційними системами, студенти знайомляться з роботою станційного обчислювального центру з формування інформаційних повідомлень і вирішення завдань, видачею інформації про підхід і призначення вантажу для клієнтури станції. На станціях, що не оснащені інформаційними системами, потрібно вивчити інформаційні повідомлення системи АСОУП, що передає СТЦ та приймає із УВЦ, організацію безперервного обліку наявності та розміщення вагонів на станції, технічне навчання працівників СТЦ роботі на персональних ЕОМ, організацію доставки вантажних перевізних документів з СТЦ на поїзди пневмопоштою великого діаметра та у вантажну контору. Крім того, на сортувальних станціях студенти також вивчають організацію роботи постів списування составів при прийманні поїздів у розформування та при виставленні сформованих составів із сортувального парку в парк відправлення.

### 1.5.3 Черговий по станції, гірці, парку, оператор поста централізації

На робочому місці чергового персоналу, пов'язаного з прийоманням-відправленням, розформуванням-формуванням поїздів, вивчаються у встановленому техпроцесом районі обслуговування:

- інструкційно-технологічні документи відповідно до технологічного процесу, технічно-розпорядчий акт, інструкція з використання систем АТЗ та ін.;
- порядок дій чергового по станції при різних засобах зв'язку з рухом поїздів;
- порядок контролю приймання, відправлення поїздів, закріплення составів і груп вагонів на станційних коліях оператором поста централізації (сигналістом);
- сутність керування підлеглими працівниками зміни (оператор при черговому, черговий по парку, оператор поста централізації, оператор СТЦ);
- порядок ведення поїзної та іншої документації (настільного журналу, книги запису попереджень і порядок видачі попереджень, журналу огляду колій, стрілкових переводів й улаштувань АТЗ, книги диспетчерських розпоряджень та ін.).

При стажуванні на посаду чергового по станції студенти повинні вивчити технічне устаткування відповідних парків станції: приймання, сортувального, відправлення. По парку приймання вивчаються такі питання: підготовка составів до розформування, колійний розвиток і спеціалізація колій; парковий інформаційний зв'язок і порядок його використання; технологічні графіки та нормативи на обробку составів поїздів, що надходять у розформування, організацію технічного і комерційного огляду вагонів; кількість бригад, порядок оформлення актів на вагони з технічними і комерційними несправностями, які вимагають відчипного ремонту; спосіб передачі даних про результати технічного і комерційного огляду; порядок пропускання поїзних, гіркових і маневрових локомотивів; організація забезпечення безпеки руху поїзних і маневрових маршрутів, а також техніка безпеки паркових працівників; порядок приймання та підготовки до

розформування составів підвищеної маси і довжини. У звіті з практики треба навести відповідні графіки обробки составів.

При обробці поїздів відобразити роботу оператора поста централізації з закріплення составів і зняття закріплення гальмовими башмаками.

На посту оператора пункту технічного огляду (ПТО) і в бригаді ПТО з технічного обслуговування поїздів потрібно вивчити:

- порядок інформування бригади про колію приймання поїзда чи виставлення состава, його категорію, маршрут виходу бригади до колії приймання чи виставлення, розставлення груп для технічного обслуговування; засоби контролю составів, які мають нагріті букси (ДИСК-ВЦ), порядок пред'явлення состава до технічного обслуговування, його огороження, огляд і відмітки про потрібний ремонт вагонів та інформування про завершення технічного обслуговування, зняття огороження;

- порядок підключення та зарядки повітрям гальмової магістралі состава при підготовці состава транзитного поїзда, опробування автоматичних гальм вагонів, підготовки та передачі машиністу поїзного локомотива довідки про гальма; для поїздів розбіркових – технологію коригування сортувального листка за рахунок виявлення несправних вагонів;

- для вагонів, помічених ПТО, – технологію безвідчіпного ремонту вагонів; засоби механізації доставки запчастин і виконання ремонтних робіт на коліях.

Також потрібно вивчити роботу приймальників поїздів з пункту комерційного огляду вагонів (ПКО), а якщо станція прикордонна, то відобразити роботу митниці, прикордонників, транспортно-експедиційної контори (ТЕК).

У сортувальному парку вивчають організацію і технологію формування поїздів; колійний розвиток, спеціалізацію колій і маневрові засоби (витяжки, гірки, локомотиви); засоби АТЗ, їх призначення і порядок використання; штат працівників парку формування, посадові інструкції, передові методи в їх роботі; довготривалість накопичення составів; організацію, технологію і передові методи формування составів поїздів; порядок перестановки составів з сортувального парку в парк відправлення (СП-ПВ); забезпечення безпеки виконання маневрової роботи і техніки безпеки працівників парку формування (складачів,

локомотивних бригад, регулювальників швидкості та інших); взаємодію в роботі парку формування з гіркою і парком відправлення; порядок накопичення вагонів і формування поїздів підвищеної маси та довжини.

У парку відправлення і транзитному вивчаються графіки обробки составів з питань обробки транзитних поїздів і підготовки поїздів свого формування до відправлення; колійний розвиток і спеціалізація колій; засоби АТЗ, їх призначення та порядок їх використання; штат працівників всіх служб, інструкційно-технологічні карти, передовий досвід їх роботи; технологія обробки транзитних поїздів свого формування; організація технічного та комерційного оглядів вагонів, ремонт, усунення комерційних несправностей вагонів, проба гальм, механізація роботи працівників ПТО; порядок опробування гальм; тривалість операцій з обробки поїздів; технологія обробки поїздів з переломом маси (довжини) і поїздів підвищеної маси та довжини; забезпечення безпеки руху поїздів, маневрової роботи, техніки безпеки працівників; взаємодія в роботі працівників парку відправлення (чергового по парку), оператора СТЦ і транзитного парку з працівниками сортувального парку та прилеглими дільницями.

На сортувальній гірці вивчаються: графік технології розформування та використання гірки для формування (підформування) поїздів; склад працівників гірки, інструкційно-технологічні картки та передові методи в роботі чергового по гірці, операторів гірки, чергових, складачів, регулювальників швидкості, машиністів маневрових локомотивів; технічне обладнання гірки (висота, профіль, кількість насувних колій, спускних колій, розвиток голови сортувального парку, розміщення та потужність уповільнювачів, кількість гіркових локомотивів, наявність засобів гучномовного паркового, телетайпного зв'язку, призначення і правила їх використання), значення гіркового технологічного циклу і його елементів; розрахункова швидкість розпуску; поєднання процесу формування з розформуванням; дані про обсяг переробки вагонів на гірці; забезпечення безпеки виконання маневрової роботи і техніки безпеки на гірці та на колії сортувального парку; поточне утримання, профілактичний і капітальний ремонт гіркових улаштувань; взаємодія в роботі гірки з парком приймання і витяжки формування сортувального парку.

#### **1.5.4 Маневровий і станційний диспетчери, складачі поїздів**

На робочих місцях маневрового, а на сортувальній станції станційного диспетчерів вивчають питання оперативного керівництва роботою станції; інструкційно-технологічні картки маневрових і станційних диспетчерів, а також операторів при диспетчерах; зміст графіків виконаної роботи станції і порядок надходження інформації для її ведення, використання графіка в оперативних умовах і при аналізі роботи станції; інформацію про підхід поїздів і організацію добового і змінного планування роботи станції, використання ЕОМ, періоди і порядок коригування плану роботи станції; систему диспетчерського керівництва розформуванням і формуванням поїздів; план формування поїздів, заходи і передовий досвід прискорення процесу накопичення вагонів поїзних призначень, використання змінної спеціалізації колій СП, поточне планування чередування розформування і формування поїздів; взаємозв'язок у роботі з диспетчерським апаратом залізниці, оперативний аналіз роботи станції і порядок його проведення.

У маневровому районі станції, яким розпоряджається складач поїздів, вивчають: склад маневрової бригади, оснащення маневрового району засобами передачі інформації, гальмування відчепів, відчеплення та закріплення груп вагонів; колійний розвиток, профіль витяжної колії і стрілкової зони; технічні картки з нормами часу на операції розформування, формування составів в парку станції, а також на подачу, забирання, підбір, розстановку груп вагонів на вантажних пунктах і під'їзних коліях; зміст сортувального листка чи завдання на маневрову роботу від чергового по гірці, маневрового диспетчера, порядок передачі завдань чи нанесення розмітки на вагони, планування складачем зайняття колій (вільних ділянок колій) сортувального парку та обсяг маневрових напіврейсів і використання комбінованого способу підбирання багатогрупових передач і збірних поїздів; ознайомлення складача машиніста локомотива та помічника складача з планом маневрової роботи, виконання чергових напіврейсів і підтвердження розуміння плану, отримання права на місцеве

управління стрілками з маневрової колонки, виконанням операцій на ній, порядок передачі сигналів при роботі на гірці малої потужності чи витяжній колії; порядок огляду вагонів перед завершенням формування та розстановки вагонів згідно з правилами розміщення в поїздах (розстановки прикриття для вагонів з людьми, небезпечними, розрядними вантажами, розстановки по рівню осей автозчеплень та ін.); техніку безпеки при маневровій роботі в маневровому районі станції.

### 1.5.5 Вантажні пункти і під'їзні колії підприємств

Студенти вивчають питання щодо вантажної роботи станції: технічне устаткування й обсяг вантажної роботи станції і під'їзних колій станції у вагонах і тоннах; вантажні пункти, фронти навантаження та розвантаження, їх місткість; складське господарство; навантажувально-розвантажувальні машини й обладнання, їх характеристика; під'їзні колії, їх призначення, технічне обладнання й обсяг роботи у вагонах; приймання до перевезення і навантаження вантажів на загальних місцях засобами залізниці вантажовідправників; розміщення і закріплення вантажів на відкритому рухомому складі; використання вантажопідйомності і місткості вагонів і контейнерів; статичне навантаження і план його виконання, заходи підвищення статичного навантаження; організація інформації про підхід вагонів і вантажів; видача вантажів; розвантаження вантажів із вагонів за прямим варіантом “вагон-автомобіль”; зважування вантажів при прийманні та видачі; централізоване завезення і вивезення вантажів зі станції; єдиний технологічний процес роботи станції та під'їзної колії; облік перебування вагонів на під'їзних коліях; передові методи в роботі станції та під'їзних колій у ринкових умовах; використання обчислювальної техніки у вантажній і комерційній роботі; технічне обладнання і технологія роботи вантажосортувальної платформи.

При вивченні технології вантажного району станції студенти вивчають порядок складання та проходження облікових і звітних форм документів з вантажної та комерційної роботи (ГУ-1, ГУ-3, ГУ-11, ГУ-22, ГУ-23, ГУ-29-0, ГУ-29ц, ГУ-29, 30, 31, ГУ-34, ГУ-35,



ГУ-36, ГУ-37, ГУ-42, ГУ-44, ГУ-45, ГУ-48, ГУ-100, ФО-5, ФО-7, ГО-1, КОО-4, накладна і комерційний акт СМГС), порядок обліку перебування вагонів у клієнтури, що належать Укрзалізниці та іншим державам, і покриття залізницям плати за їх користування.

### **1.5.6 Товарна контора, пункт комерційного огляду (ПКО) та актово-претензійна робота**

У товарній конторі станції студенти вивчають: склад працівників, їх функціональні обов'язки, технічне оснащення робочих місць вантажного касира, комерційного агента; наявність і розміщення, операції філіалу вантажної контори; склад документації вантажного касира; порядок оформлення перевізних документів, розрахунку провізних плат і зборів за послуги; порядок інформування клієнтури згідно з договорами про підхід, прибуття, подачу вагонів з вантажами на їх адресу; взаємодію в роботі товарної контори і ІОЦ залізниці (при обліку вантажної і комерційної роботи на станції, розшукуванні вантажів, обліку втрачених перевезень); організацію праці, технічного навчання в умовах впровадження персональних ЕОМ на робочих місцях.

При розгляді роботи ПКО вивчають такі питання: технічні засоби ПКО; керівництво роботою ПКО; порядок виконання технічного огляду поїздів і вагонів; комерційний огляд вагонів перед відправленням; розслідування випадків пропускання вагонів без усунення комерційних несправностей; облік та аналіз виконання кількісних і якісних показників роботи ПКО; організація технічного навчання працівників ПКО.

На вантажних станціях, де функціонують автоматизовані інформаційні системи контейнерного пункту (АСУ КП) або вантажної станції (АСУ ВС), студенти вивчають особливості робочих місць маневрового диспетчера, операторів товарної контори, операторів СТЦ, старших прийомоздавальників і прийомоздавальників контейнерного пункту. Згідно з інструкцією експлуатації інформаційної системи вивчають: зміст текстів введення-виведення даних, а також звітів чи довідок, одержаних по запису, введення та коректування інформації для кожної

технологічної операції з вагонами, контейнерами, автомобілями, вантажами.

### **1.5.7 Організація обслуговування пасажирів**

Залежно від класу вокзалу (обсягу обслуговування пасажирів) вивчають відповідні питання організації пасажирських перевезень: колійний розвиток пасажирського парку і технічної станції; улаштування для обслуговування пасажирських перевезень, вокзальне господарство й організація інформації про наявність вільних місць в поїздах, робота білетних кас у системі “Експрес”; організація приймання, збереження і видачі ручної поклажі, багажу, вантажобагажу, робота багажних кас; робота технічної станції з підготовки составів (вагонів) у черговий рейс; облік і звітність з пасажирських перевезень. За відсутності на станції пасажирського цеху студенти вивчають ці питання на пасажирській станції вузла за рахунок проведення виїзного заняття керівником практики.

### **1.5.8 Керівництво станції**

В економічному секторі станції студенти вивчають: інструкційно-технологічні картки інженера-економіста, нормувальника і працівників бухгалтерії; систему нормування праці й оплати працівників станції; порядок визначення продуктивності праці та собівартості продукції станції; нові економічні методи роботи станції в ринкових умовах (договірні тарифи, здача складів в оренду, декларування та ліцензування вантажів, передача малодіючих під’їзних колій залізниць на баланс підприємств, підсобно-допоміжна діяльність), а також знайомляться з Тарифною політикою Укрзалізниці на поточний фрахтовий рік, що застосовується до всіх відправок вантажів, які перевозять транзитом залізниці України, і перевезення вантажів із/в Україну, які належать іноземним організаціям, фірмам, представництвам і громадянам.

Начальник станції, його заступники (головний інженер чи старший інженер) спочатку і наприкінці практики знайомлять практикантів з історією розвитку станції, використанням кадрів, технічним озброєнням та його удосконаленням, організацією щомісячних наглядів за колійним господарством станції, добово-змінним плануванням, підготовкою до роботи в зимових умовах, аналізом роботи змін, бригад, удосконаленням технологій роботи цехів станції, використанням нормативних документів, виконанням наказів, розпоряджень вищих керівників залізниці, роботою колективу в нових умовах господарювання.

## **1.6 Пасажирська станція**

### **1.6.1 Технічний відділ станції**

Виробничу технологічну практику на пасажирській станції найбільш доцільно починати з технічного відділу станції, де зосереджено всі місцеві документи, що регламентують роботу пасажирської станції: схема станції, техніко-розпорядчий акт (ТРА) станції, технологічні процеси роботи станції, технічної станції (парку), вокзалу; місцеві інструкції з забезпечення безпеки руху та виконання маневрової роботи, охорони праці та техніки безпеки працівників станції та вокзалу, розклад руху поїздів по станції, плани роботи станції, облік і звіти про виконання показників роботи станції, накази і розпорядження начальника станції та вищих керівників.

При вивченні цих документів студенти повинні звернути особливу увагу на схему станції та її технічну характеристику, призначення та дислокацію виробничих споруд, організацію маневрової роботи і характеристику маневрових локомотивів, структуру управління станцією, показники роботи станції, розміщення службових приміщень, виробничі зв'язки станції з локомотивним, вагонним депо, дистанціями колій, автоматики та обчислювальної техніки, цивільних споруд та ін. Ці матеріали студенти також повинні використати при складанні звіту про виробничу практику.

У великих вузлах також вивчаються аналогічні матеріали пасажирської технічної станції.

### **1.6.2 Черговий по станції**

На посту чергового по станції (ДСП) студенти повинні вивчити:

- інструкційно-технологічні документи ДСП та його оператора;
- засоби зв'язку при русі поїздів, пульт управління пристроїв АТЗ і порядок користування ними;
- порядок приймання, відправлення поїздів і маневрового руху між районами станції та забезпечення безпеки поїзних і маневрових маршрутів;
- поїзну та іншу документацію (настільний журнал руху поїздів форми ДУ-2; журнал огляду колій, стрілкових переводів і пристроїв АТЗ; книгу диспетчерських розпоряджень).

Студенти вивчають технічну оснащеність приймально-відправного парку та парків відстою составів, спеціалізацію їх колій, обов'язки чергового по станції та оператора, технологію обслуговування пасажирських поїздів на перонних коліях, взаємодію пасажирської і технічної станції, добовий план-графік роботи пасажирської станції, організацію праці в зміні; взаємодію прикордонного поста, митниці та чергового по станції; технологічний взаємозв'язок пасажирської і технічної станції і локомотивного депо, узгодження роботи працівників станції з працівниками вокзалу, диспетчерського центру управління перевезеннями.

### **1.6.3 Технологічний центр**

У технологічному центрі (технічній конторі) студенти вивчають склад працівників і їх посадові обов'язки, технічне

оснащення робочих місць, збирання та передачу інформації про прибуття та відправлення поїздів дальніх сполучень, інформаційні макети інформаційної системи пасажирських перевезень, зміст і порядок заповнення документів про обробку пасажирських поїздів; приймання наказів і розпоряджень вищих керівників, облік виконання графіка руху поїздів, взаємодію з черговим по станції, порядок списування поїздів та інші питання.

#### **1.6.4 Черговий з відправлення поїздів**

На пасажирських станціях функціонують пости чергових з відправлення поїздів, де студенти зобов'язані вивчити такі питання: технічне устаткування поста, обов'язки чергового по посту відправлення, пристрої зв'язку, технічну і технологічну документацію, порядок видачі попереджень на поїзди, взаємодію чергового по посту з пунктом технічного обслуговування вагонів, порядок закріплення составів та окремих вагонів на станційних коліях, керування деякими видами маневрової роботи.

#### **1.6.5 Вокзал**

Практику на вокзалі студентам краще починати з огляду всього вокзального комплексу: пасажирських приміщень, касового залу, залу довідок, камери схову ручної поклажі, багажного відділення, залів очікування, привокзальної площі, пасажирських платформ, пішохідних тунелів і мостів, готелю та ін. Далі потрібно ознайомитись з відповідною технологічною документацією працівників вокзалу. При вивченні технологічного процесу вокзалу студенти звертають увагу на схему управління вокзалом, а потім на робочому місці чергового помічника начальника вокзалу знайомляться з практичним управлінням роботою колективу зміни працівників вокзалу, що обслуговують пасажирів, вивчають склад

зміни та посадові обов'язки працівників, оперативне планування роботи зміни вокзалу та звіт про його виконання.

Для вивчення організації продажу квитків студенти повинні добре ознайомитися з роботою добових кас дальнього та місцевого сполучення на вокзалі, а також кас попереднього продажу квитків, старшого касира, завідувача квиткових кас, з устаткуванням і допоміжною документацією квиткових кас, видами квитків, тарифами. Треба вивчити і порядок управління роботою системи «Експрес-УЗ», коди робіт на терміналах, приймання і здачу зміни білетними касирами, звіт про їх роботу, режим роботи кас, розрахунки потрібної кількості кас, продаж і перевірку квитків у поїздах, контроль посадки пасажирів на платформах.

При вивченні організації перевезень ручної поклажі, багажу, вантажобагажу і пошти в автоматичних камерах зберігання студенти знайомляться з відповідними документами, режимом роботи камер схову, тарифами на їх послуги, правилами користування, відповідальністю залізниці і пасажирів за порушення цих правил, нормативними та фактичними термінами зберігання ручної поклажі, організацією роботи носіїв ручної поклажі на вокзалі.

У багажному відділенні треба вивчити технологію приймання, видачі та переробки багажу та вантажобагажу, порядок оформлення документів у касах приймання та видачі, а також у складах і багажних вагонах, інформацію клієнтів про багаж, тарифи на перевезення та послуги, внутрішнє устаткування багажних вагонів, механізацію вантажних робіт у складах і багажних вагонах, графік руху цих вагонів і порядок їх обслуговування в дорозі.

У відділенні перевезень пошти студенти знайомляться з внутрішнім устаткуванням поштових вагонів і порядком їх обслуговування в дорозі, завантаженням і розвантаженням на кінцевих станціях, документацією з поштових перевезень.

Для вивчення довідково-інформаційного обслуговування пасажирів слід ознайомитися з роботою вокзального диктора, чергових агентів у довідковому бюро та в телефонному довідковому центрі. При цьому треба звернути увагу на такі питання: класифікація довідкової інформації (візуальна, звукова, постійна, змінна, усна), технічні засоби інформації різноманітного характеру, організація довідкової служби, тарифні послуги

довідкової служби, графік роботи її агентів, оплата праці в цій службі, обладнання робочих місць.

Слід вивчити уважно санітарно-гігієнічне утримання приміщень на території вокзалу. Згідно з «Санітарними правилами для залізничних вокзалів» усі приміщення на території вокзалу повинні бути чистими і добре освітленими. У чергового по вокзалу та у начальника вокзалу студенти з'ясовують, як облаштовані місця очікування для пасажирів, освітлення вокзалу, чи є питна вода, кип'яток, кондиціонери, каналізація, який порядок прибирання та його види, склад бригад, засоби механізації прибирання на вокзалі (їхні технічні дані та експлуатаційні можливості); вивчають правила технічної експлуатації вокзалів, порядок і обсяг профілактичного огляду конструкцій будівлі вокзалу та його устаткування, види їх ремонтів.

У сучасних умовах збільшується обсяг платних послуг на вокзалі. Перелік платних послуг і тарифи на них треба з'ясувати в інженера-економіста пасажирської станції, а ознайомитися з ними можна безпосередньо у чергового по кімнатах відпочинку, адміністратора готелю, у кімнатах матері та дитини, медпунктах, закладах громадського харчування та торгівлі, відеозалах і залах гральних автоматів, у касах попереднього продажу квитків.

## **1.7 Особисті завдання, науково-дослідна робота та допомога виробництву**

Особисті завдання виконуються за дорученням випускаючої кафедри академії, а також керівництва підприємства у згоді з керівником практики від академії. Кафедра, яка видає завдання з навчально-дослідної роботи (НДР), враховує особливості виробництва на базі практики. Студент до початку практики отримує письмове завдання від викладача-керівника НДР, який призначений кафедрою. Відповідно до завдання студент повинен зібрати в період практики необхідні матеріали, на їх підставі виконати математичну обробку та зробити деякі певні висновки. Подальша науково-дослідна робота проводиться в процесі занять

після завершення практики, завершується звітом, який доповідається на науковому семінарі. Наміри та перші висновки роботи студент доповідає викладачу-керівнику з НДР, який ставить відмітку про виконання частини НДР на титульному аркуші звіту з практики студента.

У випадках виконання колективних чи особистих завдань від керівництва підприємства результати їх доповідаються на технічній раді і зараховуються керівником практики від академії як виконані дослідження.

При виконанні особистих завдань студенти керуються методичними вказівками кафедр факультету щодо організації НДР. Для успішного виконання завдань виробництва керівники практики від академії та виробництва організують для студентів необхідні лекції чи семінари з питань проведення спостережень, використання методів обробки та аналізу даних, вивчення технологічних новин, економічних показників роботи підприємства чи його цехів, маркетингових досліджень тощо.

## **1.8 Звіт і підведення підсумків практики**

За час практики студентами підбираються матеріали для складання звіту, у якому повинні бути відображені розділи відповідно до цієї робочої програми. Складання звіту розподіляється між практикантами старостою бази практики. Одночасно кожний студент розробляє особистий звіт з НДР чи частину колективного звіту з НДР. Використані у звітах дані про технічну оснащеність, технологію роботи, показники підприємства студенти повинні узгодити з керівником практики від виробництва. Як правило, об'єкти повинні бути у звіті зашифровані. Звіт потрібно оформити згідно з вимогами навчальної документації і до завершення практики подати керівнику від виробництва для затвердження [6].

Керівник практики на підставі виконаної студентом роботи, його дисципліни, ставлення до доручених справ складає виробничу



характеристику, яка затверджується підписами керівника практики, керівника підприємства та печаткою для документів.

Заліки студенти складають не пізніше першого тижня семестру початку занять, а також на виробництві в кінці практики за участю керівника від академії.

## 2 Переддипломна практика

На переддипломній практиці студент повинен продовжити виконання навчально-дослідної роботи, але вже згідно з завданням на дипломну роботу магістра. Завдання на дипломну роботу складає основний керівник роботи від випускаючої кафедри академії.

Завдання видається спільно з графіком практики не пізніше ніж за тиждень до початку практики, за цей термін керівниками від цих кафедр даються додаткові інструктивні вказівки щодо проходження практики. Загальні вказівки оголошуються на нараді керівників практики і студентів-магістрів перед початком переддипломної практики.

Для дозволу збирання фактичних матеріалів згідно з завданням у необхідних випадках випускаючі кафедри через керівників практики підготовляють листи керівництву відповідної бази практики.

Навчально-методичне керівання переддипломною практикою забезпечує основний керівник роботи чи інший викладач випускаючих кафедр, який призначений наказом ректора академії по даній базі.

Переддипломна практика має дослідний характер і виконується студентами за індивідуальними графіками, які складено основними керівниками дипломних проектів. Загальний час практики у графіку розподіляється на ті чи інші об'єкти бази практики, де передбачено збирання даних, проведення обслідувань, експериментів та інших робіт.

Питання, які вирішуються в дипломній роботі, відображено в методичних вказівках випускаючих кафедр. Згідно з ними, а також зі змістом попередньої роботи для студентів при виконанні НДР складається завдання на дипломну роботу, яке затверджує завідуючий випускаючої кафедри. Теми робіт затверджуються у розпорядженні по факультету. У процесі роботи змінення тем не дозволяється.

По більшості тем дипломних робіт випускаючі кафедри з керівниками служб залізниць вирішують питання реального проектування. Тому завдання на такі роботи затверджуються на виробництві.

Після проходження переддипломної практики кожний студент складає залік. Підставою для заліку є заключення основного керівника магістерської роботи про якісне виконання графіка проходження практики, повноту зібраних даних, знання технології роботи та системи керування на об'єкті практики.

Зібраний матеріал розміщується в зошиті. Він повинен складатися з виписок з технологічного процесу, звітних матеріалів про роботу, вагонопотоки, штатні розклади, експлуатаційні, економічні та фінансові показники роботи підприємства за термін, вказаний у завданні на практику. Наводяться схеми станції, діляниць, напрямку, які передбачені завданням.

При прийманні заліку враховується вміння студента аналізувати, виявляти переваги та недоліки існуючої технології та організації перевезень. Дипломник повинен всі матеріали до від'їзду з бази практики узгодити з керівником від виробництва. На підставі найбільш цікавих матеріалів студенти підготовляють доповіді на щорічну студентську науково-технічну конференцію.

## Список літератури

1 Практичні рекомендації щодо складання технологічного процесу роботи сортувальної станції [Текст]: ЦД-0081: затв. наказом Укрзалізниці 22.12.2009 р. № 715-Ц. – К.: НВП Поліграфсервіс, 2010. – 229 с.

2 Практичні рекомендації щодо складання технологічного процесу роботи дільничної станції [Текст]: ЦД-0082: затв. наказом Укрзалізниці 03.03.2010 р. № 163-Ц. – К.: Інпрес, 2010. – 202 с.

3 Практичні рекомендації щодо складання технологічного процесу роботи вантажної станції [Текст]: ЦМ-0019: затв. наказом Укрзалізниці 04.03.2011 р. № 078-Ц. – К.: НВП Поліграфсервіс, 2011. – 256 с.

4 Методичні рекомендації з розробки технологічного процесу роботи пасажирської станції [Текст]: затв. наказом Укрзалізниці 22.06.2007 р. № 339-Ц. – К.: Наш Друк, 2007. – 171 с.

5 Гриценко, В. М. Рекомендації до виконання науково-дослідної роботи з дисципліни «Основи наукових досліджень та інженерної творчості» (ОНД та ІТ) [Текст] / В. М. Гриценко, А. О. Поляков. – Харків: УкрДАЗТ, 2008. – 18 с.

6 Коновалов, Є. В. Студентська навчальна звітність. Текстова частина (пояснювальна записка). Загальні вимоги до викладення та оформлення [Текст]: метод. посіб. з додержання вимог нормоконтролю у студент. навч. звітності / Є. В. Коновалов, Л. М. Козар. – 2-е вид., перероб. та доп. – Харків: УкрДАЗТ, 2005. – 38 с.

7 Статут залізниць України [Електронний ресурс]: [схвалений постановою Кабінету Міністрів України № 457 від 6 квітня 1998 р. із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України № 1510 ([1510-2002-п](#)) від 11 жовтня 2002 р. і № 1973 ([1973-2002-п](#)) від 25 грудня 2002 р.]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/457-98-%D0%BF>.

8 Про залізничний транспорт: закон України [Електронний ресурс] : [схвалений постановою Верховної Ради України № [273/96-ВР](#) від 4 липня 1996 р. із змінами, внесеними згідно із

Законами № 2921-III ([2921-14](#)) від 10 січня 2002 р., № 860-IV ([860-15](#)) від 22 травня 2003 р., № 1294-IV ([1294-15](#)) від 20 листопада 2003 р., № 1377-IV ([1377-15](#)) від 11 грудня 2003 р., № 2705-IV ([2705-15](#)) від 23 червня 2005 р., № 3370-IV ([3370-15](#)) від 19 січня 2006 р., № 885-VI ([885-17](#)) від 15 січня 2009 р., № 2742-VI ([2742-17](#)) від 2 грудня 2010 р., № 2753-VI ([2753-17](#)) від 2 грудня 2010 р. і № 5099-VI ([5099-17](#)) від 05 липня 2012 р.]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/273/96-%D0%B2%D1%80>.

9 Правила перевезень вантажів залізничним транспортом України [Текст]: затв. М-вом трансп. України 09.12.2002. – К.: Видавничий дім «САМ», 2004. – Т.1-2.

10 Котенко, А. М. Управління вантажною і комерційною роботою на залізничному транспорті [Текст]: підруч. для студентів вузів / А. М. Котенко. – 2-е вид., перероб. – Харків: Нове слово, 2005. – Т.1-2.

