

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 26.04.2022 11:00:43

Уникальный программный ключ: **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)  
Лениногорский филиал  
Кафедра Экономики и менеджмента**

**Методические рекомендации  
по прохождению Б2.В.01.01 Преддипломная практика**

Направление подготовки: **20.03.01 Техносферная безопасность**

Направленность (профиль) программы: **Управление промышленной  
безопасностью и охрана труда**

## **1 Основные положения**

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом, является важной частью подготовки кадров и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по направлению 20.03.01 Техносферная безопасность (уровень бакалавриат) профиля «Управление промышленной безопасностью и охрана труда».

### *1.1 Цель Преддипломная практики*

Целью преддипломной практики является дальнейшее формирование у будущих бакалавров закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных во время аудиторных, практических, лабораторных и учебно-исследовательских занятий, а также подготовка обучающегося к профессиональной деятельности по направлению подготовки; подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы.

### *1.2 Задачи Преддипломной практики*

Основными задачами практики являются:

- изучение содержания деятельности предприятия или организации – объекта практики;
- изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации.
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.
- закрепление, расширение и актуализация полученных в университете знаний, умений и навыков;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы по техническому обследованию предприятия;
- изучение современных методов расчета и использования средств и методов надежности технических систем, используемых на базе практики;
- осуществление подбора и анализа материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

Конкретные задачи, которые ставятся перед обучающимся, зависят от места прохождения практики и функциональных обязанностей обучающегося на рабочем месте.

Практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения.

Организация проведения практики осуществляется университетом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО.

Практика может быть проведена непосредственно в университете.

### *1.3 Продолжительность Преддипломной практики*

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом практика проводится в 6-м семестре у очной формы обучения в течение 6 недель с 08.06 по 19.07 (9 з.е.)

| № п/п | Разделы (этапы) практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов                                                                                                                            | Формы текущего контроля                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап: ·<br>Вводная лекция.<br>Цели и задачи преддипломной практики.<br>Объекты изучения и методы анализа результатов.<br>Специфика подготовки научной работы технического направления Особенности использования информационных ресурсов для сбора и анализа материалов по теме ВКР.<br>Оформление результатов научных исследований по теме выпускной квалификационной работы.<br>Формирование индивидуального задания на практику и рабочего графика (плана) проведения практики. Подбор | Подготовительный этап:<br>Вводная лекция<br>Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; ·<br>Составление рабочего графика (плана) проведения практики. | План прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |                               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|   | литературы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |                               |
| 2 | Основной этап: работа на участке деятельности предприятия с целью сбора информации. Сбор и анализ научно-технической информации, нормативных и методических материалов, подбор технической, технологической и проектно-конструкторской документации, необходимых для выполнения индивидуального задания на практику. Участие в решении конкретной задачи на предприятии (в организации). | Использование информационных технологий для обработки собранной информации. | Отчет о прохождении практики. |
| 3 | Заключительный этап. Подготовка и оформление отчета по результатам прохождения практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Подготовка отчета по практике.                                              | Отчет о прохождении практики. |

#### *1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения Преддипломной практики*

Процесс прохождения Преддипломной практики направлен на формирование компетенций:

- способен применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности труда, осуществлять деятельность по координации работ в области охраны труда, разработке, согласованию, утверждению и хранению локальной документации предприятия с учетом специфики деятельности работодателя в области охраны труда (ПК – 1);

- способен внедрять, обеспечивать и осуществлять мониторинг функционирования системы управления охраной труда в организации, управлять деятельностью в области сбора, обработки и анализа информации (ПК – 2);

- способен к организации и координации работ по формированию, обоснованию и предоставлению информации в области оценки условий и

охраны труда в организации, обеспечению взаимосвязи между руководством и работниками предприятия по вопросам условий и безопасности труда (ПК–3);

- способен к участию в работе по управлению профессиональными рисками с учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК – 4);

- способен осуществлять надзор и контроль деятельности предприятия в области обеспечения требований охраны труда, проводить оценку факторов производственной среды (ПК – 5);

- способен осуществлять деятельность по управлению, планированию и документальному оформлению природоохранной деятельности организации учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК-6);

- способен к организации работ по осуществлению мониторинга воздействия природно-техногенных систем организации на биосферу, подготовке и ведению документации в области природопользования и природоохранной деятельности с учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК – 7);

- способен осуществлять проверки безопасного состояния производственных объектов, организовывать работы по планированию и документальному сопровождению деятельности организации в области экологической безопасности с учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК –8);

- способен организовывать и реализовывать работу по оформлению разрешительной документации в области охраны окружающей среды и лицензирования отдельных видов деятельности с учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК - 9);

- способен к разработке, организации и проведении мероприятий по повышению эффективности природоохранной деятельности организации, а также к участию в управлении деятельностью по подготовке предприятия к

процедуре государственного экологического надзора и устранению выявленных нарушений (ПК-10).

### *1.5 Место и время проведения Преддипломной практики*

Местом прохождения практики могут быть организации (предприятия) различных форм собственности, осуществляющих свою деятельность в областях, связанных с направлением (профилем) обучения бакалавров.

При выборе базы практики для обучающихся, необходимо руководствоваться, прежде всего направлением его подготовки.

Оформление обучающегося на практику происходит на основе следующих документов:

- договора о прохождении практики, подтверждающего согласие руководства принять обучающегося на практику и обеспечить условия для прохождения практики или справки с основного места работы;
- приказа о направлении на практику обучающегося.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации.

Руководитель практики от кафедры должен:

- ознакомить студентов с программой практики и индивидуальными заданиями кафедры;
- ознакомить студентов с их правами и обязанностями;
- ознакомить с порядком подготовки и защиты отчетов;
- постоянно оказывать помощь студентам в сборе материалов;
- осуществлять контроль за прохождением практики;
- осуществлять рецензирование, прием и защиту отчетов по практике.

Преподаватель - руководитель практики обеспечивает проведение технологической практики, включая:

- проведение установочных лекций;
- выдачу инструктажа о проведении практики;
- выдачу студентам общего и индивидуального задания на практику;
- инструктаж о порядке заполнения рабочего графика (плана) проведения практики и отчета по практике;
- указание сроков предоставления отчетов по практике на кафедру, время и место защиты отчетов.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Содержание Преддипломной практики и методические указания по выполнению ее программы**

Программа Преддипломной практики на предприятии предусматривает сбор материалов, необходимых для выполнения отчета.

### *2.1 Порядок прохождения Преддипломной практики*

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

#### 1. Подготовительный этап

1.1. Вводная лекция. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Разработка индивидуального задания на практику.

1.2. Изучение нормативных документов, регламентирующих трудовую деятельность.

#### 2. Производственный этап

2.1. Выполнение индивидуального задания.

2.2. Обработка и анализ полученной информации.

#### 3. Результативно-аналитический этап

3.1. Подготовка и оформление отчета по результатам прохождения практики

### *2.2 Индивидуальное задание Преддипломной практики*

1) Оценка напряженности трудового процесса работников производства;

2) Исследование обеспеченности работников производственно-промышленного объекта средствами индивидуальной защиты;

3) Основы безопасности хозяйственной деятельности производственно-промышленных объектов;

4) Категории пожаробезопасности производственно-промышленных объектов. Основные требования, предъявляемые к состоянию пожарной безопасности;

5) Нормативно-правовая база, обеспечивающая сдачу в эксплуатацию производственно-промышленного объекта. Организация технического надзора за состоянием технических зданий;

6) Идентификация и классификация опасных производственных объектов;

7) Финансирование мероприятий по улучшению условий трудового процесса и охраны;

8) Общие положения правил обеспечения работников Средствами индивидуальной защиты. Что включают в себя технические осмотры;

9) Основные виды технических осмотров производственных объектов по характеру проведения;

10) Основные действия руководителя организации, где произошла техническая авария. Порядок назначения технической комиссии по расследованию причин аварий

Отчет по практике должен включать в себя следующие пункты:

**1.1 Направления и виды деятельности предприятия** (*история создания, направления и виды деятельности предприятия, место нахождения, основные задачи*)

**1.2 Организационно-производственная структура предприятия** (*схема со структурой; описание основных функций элементов структуры; тип организационной структуры*)

**1.3 Общие сведения о технологическом процессе** (*описание технологического процесса, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по эксплуатации оборудования, программ испытаний, оформлению технической документации*)

**2 Организация деятельности в области охраны труда и (или) техносферной безопасности** (*в соответствии с темой ВКР*)

**2.1 Опасные и вредные факторы, действующие на работников в на рабочем месте** (*данные результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах операторов технологического оборудования*)

**2.2. Основы безопасного поведения в зоне выполнения работ в ходе технологического процесса** (*инструкции по охране труда и производственной безопасности, наряд-допуски на опасные виды работ, инструкции по эксплуатации оборудования, схемы и порядок ограждения участка производства работ и т.п.*)

**2.3 Организационные меры защиты персонала при обеспечении технологического процесса** (*периодичность и порядок проведения инструктажей, требования к квалификации и периодичности обучения работников, перечень и периодичность выдачи СИЗ и т.п.*)



## **2.4 Проведение анализа данных по производственному травматизму и формулирование возможных причин его возникновения.**

### **3. Разработка рекомендаций для принятия управленческих решений**

#### *2.3 Критерии оценивания Преддипломной практики*

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении Преддипломной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. Нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. Оценивание практики руководителем от Университета.

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» (86-100 баллов) - выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» (71-85 баллов) - выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» (51-70 баллов) - выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет в целом удовлетворительные отзывы профильной организации.

«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» (0-50 баллов) - выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований; имеет неудовлетворительные отзывы профильной организации.

#### Система оценки промежуточной аттестации

| Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций | Выражение в баллах | Словесное выражение             |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Освоен превосходный уровень усвоения компетенций            | от 86 до 100       | Зачтено (Отлично)               |
| Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций             | от 71 до 85        | Зачтено (Хорошо)                |
| Освоен пороговый уровень усвоения компетенций               | от 51 до 70        | Зачтено (Удовлетворительно)     |
| Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций            | до 51              | Незачтено (Неудовлетворительно) |

### 3 Требования к оформлению отчета по Преддипломной практики

Структуру отчета Преддипломной практики смотрите в приложении

Отчет пишется (печатается) на одной стороне листа формата А4 с соблюдением принятых правил (шрифт «Times New Roman», кегль 14, интервал 1.5). Рекомендуемый объем отчета 15–25 страниц. Он должен характеризовать глубину проработки студентом соответствующих вопросов.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 17 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Все абзацы начинаются с красной строки с отступом 1,27 см или 1,25 см. Недопустимо получать ее с помощью клавиш «Пробел» или «Tab». В основном тексте используется выравнивание только по ширине.

Все разделы должны иметь заголовки. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать строчными буквами, не подчеркивая (нельзя использовать жирный шрифт). Переносы слов и

сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Перед названием основной части слово «Глава» не пишется. Интервалы над и под разделом 18 пт.

Например:

## 1 Теоретические основы формирования политики предприятия в области маркетинга

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются строчными буквами (кроме первой прописной). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера и названия подраздела точка не ставится. Интервалы над подразделом 18 пт, а под ним 6 пт.

Например:

### 1.1 Подходы к организации маркетинговой деятельности на промышленном предприятии

В тексте практики могут быть приведены перечисления.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире. Другие виды маркеров при перечислении не допускаются (Например, \*, •).

Каждая позиция перечисления может обозначаться строчной буквой или цифрой, после которой ставится скобка; в конце каждой позиции ставится точка с запятой.

Например:

- а) коэффициент ликвидности;
- б) коэффициент рентабельности.

или

- 1) себестоимость;
- 2) цена.

В случае обозначения позиций прописными буквами после самой буквы и в конце позиции ставится точка.

Например:

А. Основные средства.

Б. Обратные средства.

или при обозначении цифрами

1. Основные средства.

2. Обратные средства.

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение».

В тексте практики возможны иллюстрированные материалы. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

Формулы и уравнения.

Формулы следует набирать в Microsoft Equation (иконка «Вставка» - «Объект»). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$C_{\text{г.о.д.}} = \frac{Q \times \dot{O} + I}{Q \times \ddot{O}}, \quad (1.1)$$

где Q – объем выпускаемой продукции, тыс.тонн;

У – сумма постоянных затрат, тыс.руб.;

Н – удельно-переменные затраты, руб./тонн;

Ц – цена выпускаемой продукции, руб.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложение, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

На все таблицы обязательно должны быть ссылки в тексте!

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

Таблицы

Таблица от текста отделяется интервалом сверху и снизу по 6 пт.

Перед таблицей печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится.

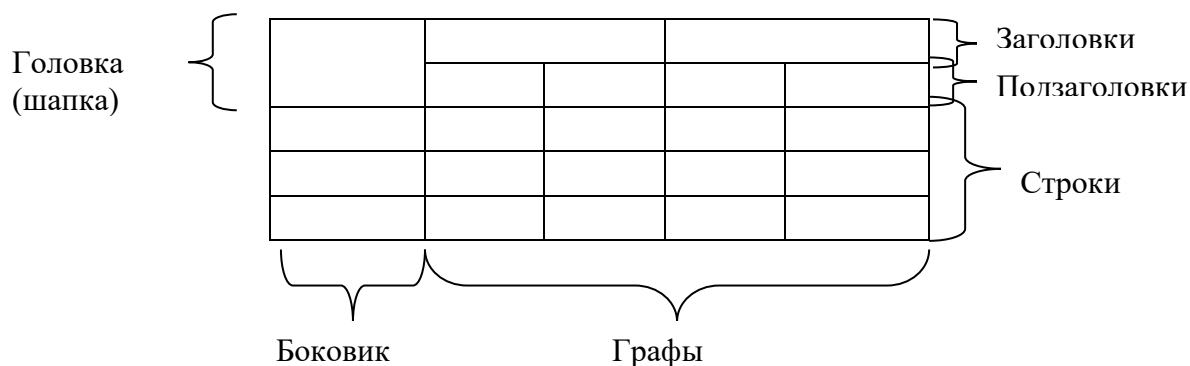
Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей и оформлять по следующей схеме, например:

Таблица 3.1

### Капитальные затраты на оборудование

На рисунке представлены основные структурные элементы таблицы.



## Пример таблицы с переносом на другую страницу

Таблица 2.2

## Основные технико-экономические показатели ООО «ГЕРМЕС»

| Показатель                                | Значение по годам |        |        | Абсолютное изменение |           | Темп роста<br>2018/16гг.,% |
|-------------------------------------------|-------------------|--------|--------|----------------------|-----------|----------------------------|
|                                           | 2016г.            | 2017г. | 2018г. | 2017/16гг            | 2018/17гг |                            |
| Выручка от реализации, тыс.руб.           | 1391              | 8477   | 6191   | 7086                 | -2286     | 445,1                      |
| Себестоимость выполненных работ, тыс.руб. | 1198              | 7061   | 4600   | 5863                 | -2461     | 384,0                      |
| Управленческие расходы, тыс.руб.          | 263               | 704    | 989    | 441                  | 285       | 376,0                      |
| Прочие расходы, тыс.руб.                  | 113               | 811    | 410    | 698                  | -401      | 362,8                      |

Продолжение таблицы 2.2

| Показатель                                   | Значение по годам |        |        | Абсолютное изменение |        | Темп роста<br>2018/16гг.,%<br>2018г. |
|----------------------------------------------|-------------------|--------|--------|----------------------|--------|--------------------------------------|
|                                              | 2016г.            | 2017г. | 2018г. | 2016г.               | 2017г. |                                      |
| Прибыль от реализации, тыс.руб.              | -70               | 712    | 602    | 782                  | -110   | -860,0                               |
| Рентабельность производства, доли            | -0,13             | -0,01  | 0,02   | 0,12                 | 0,04   | -17,9                                |
| Среднесписочная численность работников, чел. | 28                | 28     | 28     | 0                    | 0      | 0,0                                  |

## Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией по центру строки.

Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме, например:

Рисунок 2.1 – Модель организации как открытой системы

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах

раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 3.1

Ссылки

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер согласно списку использованных источников в квадратных скобках.

Например: [5].

При необходимости (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемый источник.

Например: [14, с.18].

Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается!

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1.1), по уравнению (3.1).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации, приложения указывают с их порядковым номером.

Например: в разделе 2; на рисунке 5.1; по таблице 2.3; в приложении А.

Список использованных источников.

Список использованных источников является частью работы, помещается сразу после заключения и показывает степень изученности излагаемых вопросов. В список включаются литературные источники, на которые в работе сделаны ссылки.

Примеры оформления библиографического описания различных источников.

1. Абрютина М.С., Грачев А.Д. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. М.: Издательство «Дело и сервис», 2016. 356 с.

2. Баканов М.И. Экономический анализ в торговле: Учебник для вузов . 9-е изд., перераб. и доп. М.: Экономика, 2017. 324 с.

3. Бетин А. Построение финансовой структуры для повышения эффективности управления // Финансовая газета. Региональный выпуск. 2016. № 2. С. 16-19.

4. Ефимова О.В. Анализ платежеспособности предприятий//

Бухгалтерский учет. 2017. № 7. С.70-78.

5. Кальницкая И.В. Моделирование финансового состояния и его роль в управлении предприятием // Экономический анализ: теория и практика. 2016. № 21. С. 46-49.

6. Киперман Г. Управление дебиторской задолженностью// Финансовая газета. Региональный выпуск. 2017. № 12. С. 12

7. Конституция РФ / Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 26.01.2014. № 4. Ст. 445.

8. Кравченко Л.И. Анализ финансового состояния предприятия. Минск: ПКФ «Экаунт», 2017. 365 с.

9. Перебейнос Ю.А. Факторинг как антикризисная мера// Бухгалтерский бюллетень. 2017. № 5. С. 18-21.

10.Пещанская И.В. Кредит и оборотный капитал // Финансы. 2016. № 2. С. 21-24.

11.Райзберг Б.А. Курс экономики. М.: ИНФРА-М, 2018. 490 с.

12.Терехин В.И. Финансовое управление фирмой М.: Экономика, 2016. 256 с.

13.Шогенов Б.А., Караева Ф.Е. Аналитическая группировка статей актива и пассива баланса // Экономический анализ: теория и практика. 2016. № 15. С. 45-47.

Примеры библиографических ссылок на электронные ресурсы

1.Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций// Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.08.2018).

2.Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В.Колчака: [сайт] [2004] /URL : <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2018).

3.Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия.М.: Кирилл и Мефодий: М.: New media generation,2006.1 электрон.опт.диск (DVD-ROM)

### 3 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

*учебная основная и дополнительная литература* по освоенным ранее профильным дисциплинам;

*методические разработки* для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;



*программные продукты, программное обеспечение* и офисные приложения Microsoft Office.

Методические рекомендации составили: д.э.н, профессор кафедры ЭиМ Гумеров А.В., ст.преподаватель кафедры ЭиМ Бочарова М.Е.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании кафедры Экономики и менеджмента (протокол № 5 от «31» января 2019г.).

Приложение А  
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
 технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**  
**Лениногорский филиал**

Кафедра Экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ**  
**по прохождению Преддипломной практики**

Направление подготовки: 20.03.01 Техносферная безопасность

Выполнил обучающийся группы 28309

И.И. Петрова

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от ЛФ КНИТУ-КАИ

К.Т.Н., доцент

*(должность)*

И.Ю. Крошечкина

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

Отчет

защищен

с

оценкой:

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лениногорск 2022



## Приложение Б

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Обучающегося Петровой Ирины Ивановны  
(ФИО)

Группы 28309

Направления 20.03.01 Техносферная безопасность, ЛФ КНИТУ-КАИ  
(наименование направления подготовки)

период практики с «07» июня 2022 г. по «19» июля 2022 г.

Место прохождения практики АО «ТМНУ»

(наименование профильной организации, структурного подразделения университета, отделения СПО)

Задание на практику:

1. Изучить цели и задач предприятия (организации), виды выполняемых работ и оказываемых предприятием (организацией) услуг.

2. Изучить основные нормативные документы, регламентирующие трудовую деятельность, вопросы охраны труда, промышленной и экологической безопасности производственной деятельности

3. Изучить производственно-технологическую характеристику предприятия, а также вопросы разработки природоохранных документов, документации в области охраны труда и промышленной безопасности

4. Изложить состояние исследуемого (разрабатываемого) вопроса согласно индивидуального задания.

Задание получил, ознакомлен и согласен:

«28» мая 2022 г. И.И. Петрова  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от ЛФ КНИТУ-КАИ

К.т.н., доцент И.Ю. Крошечкина  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации

И.И. Иванова

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение В

Объем отчета должен составлять не менее 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

## Содержание

Введение

Основная часть отчета

1. Рабочий график (план) проведения практики
2. Название глав согласно индивидуального задания
3. Название глав согласно индивидуального задания
4. Название глав согласно индивидуального задания

Заключение

Список использованных источников

Приложения

## Введение

### Актуальность, новизна...

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ПК – 1- способен применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности труда, осуществлять деятельность по координации работ в области охраны труда, разработке, согласованию, утверждению и хранению локальной документации предприятия с учетом специфики деятельности работодателя в области охраны труда;

ПК – 2- способен внедрять, обеспечивать и осуществлять мониторинг функционирования системы управления охраной труда в организации, управлять деятельностью в области сбора, обработки и анализа информации ;

ПК–3- способен к организации и координации работ по формированию, обоснованию и предоставлению информации в области оценки условий и

охраны труда в организации, обеспечению взаимосвязи между руководством и работниками предприятия по вопросам условий и безопасности труда;

ПК – 4- способен к участию в работе по управлению профессиональными рисками с учетом действующего законодательства Российской Федерации;

ПК – 5- способен осуществлять надзор и контроль деятельности предприятия в области обеспечения требований охраны труда, проводить оценку факторов производственной среды;

ПК-6- способен осуществлять деятельность по управлению, планированию и документальному оформлению природоохранной деятельности организации учетом действующего законодательства Российской Федерации;

ПК – 7- способен к организации работ по осуществлению мониторинга воздействия природно-техногенных систем организации на биосферу, подготовке и ведению документации в области природопользования и природоохранной деятельности с учетом действующего законодательства Российской Федерации;

ПК –8- способен осуществлять проверки безопасного состояния производственных объектов, организовывать работы по планированию и документальному сопровождению деятельности организации в области экологической безопасности с учетом действующего законодательства Российской Федерации

ПК -9 - способен организовывать и реализовывать работу по оформлению разрешительной документации в области охраны окружающей среды и лицензирования отдельных видов деятельности с учетом действующего законодательства Российской Федерации

ПК-10 - способен к разработке, организации и проведении мероприятий по повышению эффективности природоохранной деятельности организации, а также к участию в управлении деятельностью по подготовке

предприятия к процедуре государственного экологического надзора и устранению выявленных нарушений

## 2. Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Срок выполнения этапов прохождения практики | Наименование этапов прохождения практики                                | Краткое содержание выполненных работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | 07.06.-<br>11.06.2022                       | Вводная лекция                                                          | Знакомство с целями и задачами практики, ознакомление обучающихся с возможными темами индивидуальных заданий, выполняемых на различных предприятиях (организациях), объектами изучения и методами анализа результатов, возможностями и направлениями использования информационных ресурсов для сравнительной оценки безопасности технологических процессов. |
|       |                                             | Инструктаж по охране труда и технике безопасности                       | Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.                                                                                                                                                                                       |
| 2.    | 13.06.-<br>22.06.2022                       | Изучение нормативных документов, регламентирующих трудовую деятельность | Знакомство с предприятием (организацией). Изучение целей и задач предприятия (организации), выполняемых работ и оказываемых предприятием (организацией) услуг. Изучение нормативно-правовых документов предприятия (организации), регламентирующих трудовую деятельность.                                                                                   |
| 3.    | 23.06.-<br>29.06.2022                       | Выполнение индивидуального задания                                      | Работа на участке деятельности предприятия (организации) с целью сбора информации. Выполнение поставленных задач, связанных с исследованием теоретических вопросов выполняемого индивидуального задания. Участие в решении конкретной задачи на предприятии (в организации).                                                                                |
| 4.    | 30.06.-<br>06.07.2022                       | Обработка и анализ полученной информации                                | Изложение состояния исследуемого (разрабатываемого) вопроса и границ выполняемой темы. Аналитический обзор решений, которые соответствуют поставленным в индивидуальном задании задачам.                                                                                                                                                                    |
| 5.    |                                             | Обработка и анализ полученной информации                                | Разработка рекомендаций для принятия управленческих решений                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.    | 07.07.-<br>18.07.2022                       | Подготовка отчета по практике и защита                                  | Формирование отчета о выполнении практики. Получение и подписание отзыва-характеристики. Защита отчета по практике.                                                                                                                                                                                                                                         |



## Приложение Г

### Основная часть отчета

1 Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, определенным в программе практики по конкретному ОПОП, и индивидуальным заданием на практику.

Отчет по практике должен включать в себя следующие пункты:

**1.1 Направления и виды деятельности предприятия** (*история создания, направления и виды деятельности предприятия, место нахождения, основные задачи*)

**2.2 Организационно-производственная структура предприятия** (*схема со структурой; описание основных функций элементов структуры; тип организационной структуры*)

**2.3 Общие сведения о технологическом процессе** (*описание технологического процесса, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по эксплуатации оборудования, программ испытаний, оформлению технической документации*)

**3 Организация деятельности в области охраны труда и (или) техносферной безопасности** (*в соответствии с темой ВКР*)

**2.1 Опасные и вредные факторы, действующие на работников в на рабочем месте** (*данные результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах операторов технологического оборудования*)

**2.2. Основы безопасного поведения в зоне выполнения работ в ходе технологического процесса** (*инструкции по охране труда и производственной безопасности, наряд-допуски на опасные виды работ, инструкции по эксплуатации оборудования, схемы и порядок ограждения участка производства работ и т.п.*)

**2.3 Организационные меры защиты персонала при обеспечении технологического процесса** (*периодичность и порядок проведения инструктажей, требования к квалификации и периодичности обучения работников, перечень и периодичность выдачи СИЗ и т.п.*)

**2.4 Проведение анализа данных по производственному травматизму и формулирование возможных причин его возникновения.**

**3. Разработка рекомендаций для принятия управленческих решений**

## Приложение Д

### Заключение

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

---

---

---

---

---

---

---

В результате прохождения Преддипломной практики были приобретены следующие практические навыки и умения:

- способен применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности труда, осуществлять деятельность по координации работ в области охраны труда, разработке, согласованию, утверждению и хранению локальной документации предприятия с учетом специфики деятельности работодателя в области охраны труда (ПК – 1);

- способен внедрять, обеспечивать и осуществлять мониторинг функционирования системы управления охраной труда в организации, управлять деятельностью в области сбора, обработки и анализа информации (ПК – 2);

- способен к организации и координации работ по формированию, обоснованию и предоставлению информации в области оценки условий и охраны труда в организации, обеспечению взаимосвязи между руководством и работниками предприятия по вопросам условий и безопасности труда (ПК– 3);

- способен к участию в работе по управлению профессиональными рисками с учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК – 4);

- способен осуществлять надзор и контроль деятельности предприятия в области обеспечения требований охраны труда, проводить оценку факторов производственной среды (ПК – 5);

- способен осуществлять деятельность по управлению, планированию и документальному оформлению природоохранной деятельности организации с учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК-6);

- способен к организации работ по осуществлению мониторинга воздействия природно-техногенных систем организации на биосферу, подготовке и ведению документации в области природопользования и природоохранной деятельности с учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК – 7);

- способен осуществлять проверки безопасного состояния производственных объектов, организовывать работы по планированию и документальному сопровождению деятельности организации в области экологической безопасности с учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК –8);

- способен организовывать и реализовывать работу по оформлению разрешительной документации в области охраны окружающей среды и лицензирования отдельных видов деятельности с учетом действующего законодательства Российской Федерации (ПК - 9);

- способен к разработке, организации и проведении мероприятий по повышению эффективности природоохранной деятельности организации, а также к участию в управлении деятельностью по подготовке предприятия к процедуре государственного экологического надзора и устранению выявленных нарушений (ПК-10).

## Приложение Е

### Список использованных источников

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета

## Приложение Ж

### Приложения

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

## Приложение И

## Отзыв ответственного лица от профильной организации о прохождении практики

Обучающийся Петрова Мария Ивановна  
(Ф.И.О.)

КНИТУ-КАИ, группы 28309 проходила производственную технологическую практику с «07» июня 2022 г. по «19» июля 2022 г. в АО «ТМНУ»,

(название предприятия)

Практика была организована в соответствии с программой практики.

АО «ТМНУ»,

(наименование профильной организации)

именно ответственное лицо от профильной организации

главного бухгалтера Ивановой Ирины Ивановны

((Ф.И.О. полностью, должность))

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

| № | Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл) |   |   |   |   |
|---|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ПК-1            | Способен применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности труда, осуществлять деятельность по координации работ в области охраны труда, разработке, согласованию, утверждению и хранению локальной документации предприятия с учетом специфики деятельности работодателя в области охраны труда |                                                                    |   |   |   | + |
| 2 | ПК-2            | Способен внедрять, обеспечивать и осуществлять мониторинг функционирования системы управления охраной труда в организации, управлять деятельностью в области сбора, обработки и анализа информации                                                                                                                                        |                                                                    |   |   |   | + |
| 3 | ПК-3            | Способен к организации и координации работ по формированию, обоснованию и предоставлению информации в области оценки условий и охраны труда в организации, обеспечению взаимосвязи между руководством и работниками                                                                                                                       |                                                                    |   |   |   | + |

|   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |
|---|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|   |              | предприятия по вопросам условий и безопасности труда                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| 4 | <b>ПК-4</b>  | Способен к участию в работе по управлению профессиональными рисками с учетом действующего законодательства Российской Федерации                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |
|   | <b>ПК-5</b>  | Способен осуществлять надзор и контроль деятельности предприятия в области обеспечения требований охраны труда, проводить оценку факторов производственной среды                                                                                                                              |  |  |  |  |  |
|   | <b>ПК-6</b>  | Способен осуществлять деятельность по управлению, планированию и документальному оформлению природоохранной деятельности организации с учетом действующего законодательства Российской Федерации                                                                                              |  |  |  |  |  |
|   | <b>ПК-7</b>  | Способен к организации работ по осуществлению мониторинга воздействия природно-техногенных систем организации на биосферу, подготовке и ведению документации в области природопользования и природоохранной деятельности с учетом действующего законодательства Российской Федерации          |  |  |  |  |  |
|   | <b>ПК-8</b>  | Способен осуществлять проверки безопасного состояния производственных объектов, организовывать работы по планированию и документальному сопровождению деятельности организации в области экологической безопасности с учетом действующего законодательства Российской Федерации               |  |  |  |  |  |
|   | <b>ПК-9</b>  | Способен организовывать и реализовывать работу по оформлению разрешительной документации в области охраны окружающей среды и лицензирования отдельных видов деятельности с учетом действующего законодательства Российской Федерации                                                          |  |  |  |  |  |
|   | <b>ПК-10</b> | Способен к разработке, организации и проведении мероприятий по повышению эффективности природоохранной деятельности организации, а также к участию в управлении деятельностью по подготовке предприятия к процедуре государственного экологического надзора и устранению выявленных нарушений |  |  |  |  |  |

Обучающийся Петрова И.И. зарекомендовал(а) себя как  
(Ф.И.О)

---

---

---

---

Работу обучающегося Петровой И.И. оцениваю на хорошо  
(Ф.И.О.) (по 5-ти балльной шкале)

Ответственное лицо от профильной организации И.И.  
Иванова

подписи)

( подпись)

(расшифровка

(М.П.)