

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Экологический факультет

Кафедра экологии и защиты окружающей среды

Программа преддипломной практики
студентов специальности 20.05.01 Пожарная безопасность

Майкоп 2015 г.

Программа преддипломной практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 25.05.01 Пожарная безопасность (уровень специалитета) от 17 августа 2015г. № 851 и учебного плана по специальности 25.05.01 Пожарная безопасность

Составители доцент кафедры экологии и защиты окружающей среды, канд. биол. наук Е.А. Кучинская, доцент кафедры экологии и защиты окружающей среды, канд. социол. наук С.Х. Киздермишова, доцент кафедры экологии и защиты окружающей среды, канд. биол. наук Д.Д. Кулова

Программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры экологии и защиты окружающей среды _____ 2015г. протокол № __.

Заведующий кафедрой

Д.Д. Кулова

Программа обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета экологического факультета _____ 2015 г., протокол № __.

Председатель НМС

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики согласно ГОС ВО по специальности 25.05.01 Пожарная безопасность является выполнение выпускной квалификационной работы.

Для достижения цели студенты во время преддипломной практики знакомятся с производственной структурой и структурой пожарной охраны промышленного предприятия (объединения); с технологическими процессами цехов и участков; с работой инженерных систем предприятия (вентиляция, отопление, электроснабжение, автоматика и т.п.); с организацией работы по соблюдению противопожарного режима, выполнению требований нормативных документов в области пожарной безопасности, тушению пожаров, эксплуатации пожарной техники, пожарно-технического оборудования и стационарных установок обнаружения и тушения пожаров. Изучают пожарную опасность зданий, сооружений, помещений, влияние на нее инженерных систем предприятия; планы тушения пожаров и ликвидации аварий на предприятии; тактико-технические данные пожарной техники и пожарно-технического оборудования, привлекаемых к тушению пожаров на предприятии. Проводят анализ статистических данных о пожарах на предприятии (на родственных предприятиях); пожарно-техническое обследование предприятия; проверку и расследование по реальному пожару.

2. Задачи преддипломной практики

Основные задачи преддипломной практики при подготовке к выполнению дипломной работы:

- приобретение практических навыков самостоятельной работы по проектированию технических средств и организации и противопожарных мероприятий;
- изучение современных методов проектирования, расчета и использования средств и методов пожаротушения, используемых на базе практики;
- подбор и анализ материалов по теме дипломной работы;
- разработка технического задания и технического предложения по теме дипломной работы.

3. Место преддипломной практики в структуре ОП

Преддипломная практика является обязательным видом производственной работы специалиста, и представляет собой форму организации учебного процесса, непосредственно ориентированную на профессионально-практическую подготовку обучающихся по специальности 25.05.01 Пожарная безопасность.

Программа преддипломной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего

образования по специальности 25.05.01 Пожарная безопасность (уровень специалитета) утвержденного Минобрнауки РФ 17 августа 2015г.

4. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика студентов очной и заочной форм обучения осуществляется:

- у студентов пятого курса ОФО шесть недель в 10 семестре (324 часа);
- у студентов шестого курса ЗФО шесть недель в 11 семестре (324 часа).

Для руководства практикой от университета назначаются преподаватели кафедры экологии и защиты окружающей среды и руководители от предприятий (учреждений, организаций).

Преддипломная практика проводится в форме выполнения работ по индивидуальному заданию, выданному руководителем, и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности.

Не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики руководитель проводит организационное собрание студентов, на котором информирует студентов о местах проведения, целях и задачах практики, выдает индивидуальные задания, знакомит студентов с порядком и требованиями прохождения практики. Руководитель проводит инструктаж студентов по технике безопасности и правилам поведения на объекте практики, решает вопросы доставки студентов к месту практики и другие организационные вопросы.

Студент имеет право:

- на использование нормативной, преддипломной и иной несекретной документации;
- изучение порядка эксплуатации и обслуживания пожарной техники, пожарно-технического оборудования, средств связи и оповещения;
- получение методической помощи в разработке необходимых документов, касающихся их практической деятельности.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и преддипломной санитарии;
- составить отчет о практике;
- сдать зачет по практике.

5. Базы практики

Преддипломная практика осуществляется на основании действующих договоров на базе Федерального государственного казенного учреждения

«Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Республике Адыгея», пожарных частей Республики Адыгея (Пожарной части № 1 1 ОФПС, Пожарной части № 2 1 ОФПС, Пожарной части №14 1 ОФПС, Отдельного поста пожарной части № 1 1 ОФПС, Пожарной части № 3 1 ОФПС, Отдельного поста пожарной части № 3 1 ОФПС, Пожарной части № 4 1 ОФПС, Пожарной части № 5 1 ОФПС, Пожарной части № 6 1 ОФПС, Пожарной части № 7 1 ОФПС, Пожарной части № 16 1 ОФПС, Пожарной части №8 1 ОФПС, Пожарной части № 9 1 ОФПС, Пожарной части №10 1 ОФПС, Пожарной части № 11 1 ОФПС, Пожарной части № 13 1 ОФПС, Пожарной части № 15 1 ОФПС, Пожарной части №1 Противопожарной службы субъекта, Отдельного поста пожарной части № 10 1 ОФПС, Отдельного поста пожарной части № 10 1 ОФПС; Федерального государственного казенного учреждения «1 Отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Адыгея»), Специализированного автономного учреждения Республики Адыгея «Адыгейская лесопожарная охрана», Федерального государственного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по ЮФО» отдел по Республике Адыгея, Общества с ограниченной ответственностью «Экология предприятия», Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии Республики Адыгея», Управления по охране окружающей среды, природным ресурсам и чрезвычайным ситуациям Республики Адыгея, Общества с ограниченной ответственностью «Эко-Эксперт».

6. Содержание практики

Работа студента над дипломной работой начинается на преддипломной практике. Студент перед направлением на преддипломную практику получает индивидуальное задание (приложение А), которое утверждается заведующим кафедрой. В задании указывается тема дипломной работы и круг вопросов, которые должны быть решены в ходе прохождения практики, например:

- вопросы тактики, организации, обеспечения, связи;
- проектно-конструкторская часть;
- технологическая часть;
- технико-экономическое обоснование.

Каждый студент обязан внимательно изучить индивидуальное задание и программу преддипломной практики, задание и методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы, чтобы в дальнейшем руководствоваться этими документами. Он должен наметить план работы и уточнить с руководителями практики материалы, подлежащие изучению и

разработке во время преддипломной практики:

К основным разрабатываемым положениям относятся:

- подготовка технического задания и последующего технического предложения по теме дипломной работы;
- подбор и анализ материалов по теме дипломной работы;
- ознакомление с отечественной и зарубежной литературой (учебники, учебные пособия, монографии, периодическая литература, научные труды и т.д.) и с материалами предприятия по выбранной теме;
- анализ существующих методик и методов исследования поставленных вопросов;
- оценка достоинств и недостатков и уровня технического состояния объекта проектирования;
- подбор и анализ материалов для определения того нового, что будет разрабатываться в дипломной работе. Каждая дипломная работа должна содержать оригинальные решения.

На основе выполненной работы и анализа собранных материалов в дальнейшем уточняется содержание дипломной работы – разрабатывается техническое предложение.

По окончании преддипломной практики студент оформляет отчет в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в днях)	Форма текущей отчётности
1	Инструктаж по технике безопасности	1	Журнал инструктажа по технике безопасности
2	Производственный этап	30	Характеристика
3	Обработка и анализ полученной информации	5	Отчёт
4	Подготовка и защита отчета по практике	6	Защита отчёта

7. Подведение итогов практики

По окончании преддипломной практики на кафедру сдается отчёт. Отчет должен содержать индивидуальное задание на практику (приложение А), сведения о конкретно выполненной работе, разделы по индивидуальному заданию и программе практики, предложение по теме дипломной работы,

выводы и предложения по уточнению содержания дипломной работы

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от предприятия и сдается на кафедру. К отчету прикладывается характеристика работы студента, составленная руководителем практики от предприятия. В ней содержатся данные о выполнении программы практики и индивидуального задания, качестве работы студента, выполнении правил внутреннего трудового распорядка, об отношении к работе, объеме и качестве собранного материала.

По итогам преддипломной практик комиссия, назначенная заведующим кафедрой, не позднее двухнедельного срока после окончания практики аттестует студента на основании защиты оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. В состав комиссии входят руководитель практики от университета и, по возможности, руководитель практики от предприятия.

По итогам аттестации выставляется дифференцированный зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

Студент, не сдавший зачет по преддипломной практике, к дипломному проектированию не допускается.

Студент, не оформивший документы на прохождение практики и не прошедший практику, к защите отчета не допускается.

Оценка результатов прохождения студентами практики приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Не выполненная программа практики без уважительной причины или неудовлетворительная оценка считаются академической задолженностью студента.

8. Рекомендации для студентов по составлению отчета по практике

Отчёт по преддипломной практике в обязательном порядке включает:

1. Титульный лист (приложение Б)
2. Договор с предприятием о прохождении практики (в случае прохождения студентом практики в индивидуальном порядке)
3. Характеристику, выданную на предприятии, подписанную руководителем практики от предприятия и заверенную печатью.
4. Индивидуальное задание.
5. Отчет о проделанной работе.

Примерная структура отчета

Содержание

Введение
Основная теоретическая часть.
Основная практическая часть.
Заключение
Список использованной литературы.
Приложения

Во **введении** указываются актуальность и значимость темы, степень ее разработанности в литературе, цель и задачи работы, характеризуются используемые автором практические материалы и структура работы.

Основная часть отчета по преддипломной практике может содержать несколько глав, в которых излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа опубликованной литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы, формулируется позиция и точка зрения автора; описываются проведенные наблюдения, приводится необходимая статистика, методика исследования, расчеты, анализ данных из собранного фактического материала. Содержание **теоретической и практической частей** определяется в зависимости от темы дипломной работы.

Содержание основной части поясняется необходимым **графическим материалом**: таблицами, графиками, диаграммами, слайдами и т.д.

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. При этом заголовки глав не должны повторять название работы.

В **заключении** подводятся итоги работы, формулируются важнейшие выводы, к которым пришел автор, и рекомендации о возможности внедрения полученных результатов в практику.

В отчете приводится **список использованной литературы**.

Рекомендации по оформлению отчёта

Текст отчёта может быть машинописным или рукописным (написанный четким разборчивым почерком с соблюдением правил орфографии и пунктуации). Выполняется на одной стороне белых стандартных листов писчей бумаги формата А4 (297 х 210 мм.), расположенных вертикально. На каждом листе оставляются поля: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ равен пяти знакам (1,27 см). Шрифт Times Roman, обычный строчный, с выравниванием по ширине, 14 размера, через 1,5 интервала.

Нумерация страниц сквозная, единая для всего отчёта. Страницы нумеруются посередине листа на нижних полях. Титульный лист, задание, реферат, содержание и первый лист введения в нумерацию включаются, но номера на них не проставляются.

Основную часть отчёта делят на разделы, подразделы и пункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа.

Разделы имеют порядковую нумерацию в пределах всего текста, за

исключением приложений. Пример — 1, 2, 3 и т. д. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов заглавными буквами помещают в начале новой страницы и отделяют от текста одной пустой строкой, заголовки подразделов отделяют от текста сверху и снизу одной пустой строкой. Все заголовки начинают с абзацного отступа, вторая и последующие строки заголовков начинаются от края левого поля. Точка в конце заголовка не ставится, подчеркивания и переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки структурных элементов (содержание, введение, выводы, список литературы и приложения) пишутся заглавными буквами, не нумеруются, их располагают в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Терминология, используемая в тексте, должна быть единой и соответствовать требованиям соответствующих нормативов. Допускаются общепринятые сокращения слов, определенные государственными стандартами. Аббревиатуры пишутся без кавычек русскими буквами. При употреблении специальных аббревиатур, при первом упоминании пишется полное наименование, а в скобках приводят буквенную аббревиатуру и далее пользуются сокращенным названием.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) обозначают как «рисунок» и располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. При ссылках на иллюстрации пишут «... в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Пример: «Рисунок 1 — Детали прибора».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Приложения содержат материал, дополняющий текст отчёта. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке упоминания в тексте и обозначают заглавными русскими буквами (А, Б, В и т.д.). Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием

наверху слова «Приложение» и его обозначения. Заголовок приложения записывают с прописной буквы отдельной строкой.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу располагают в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке пишут слово «таблица» с указанием ее номера.

Нумерация таблиц арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчёта. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

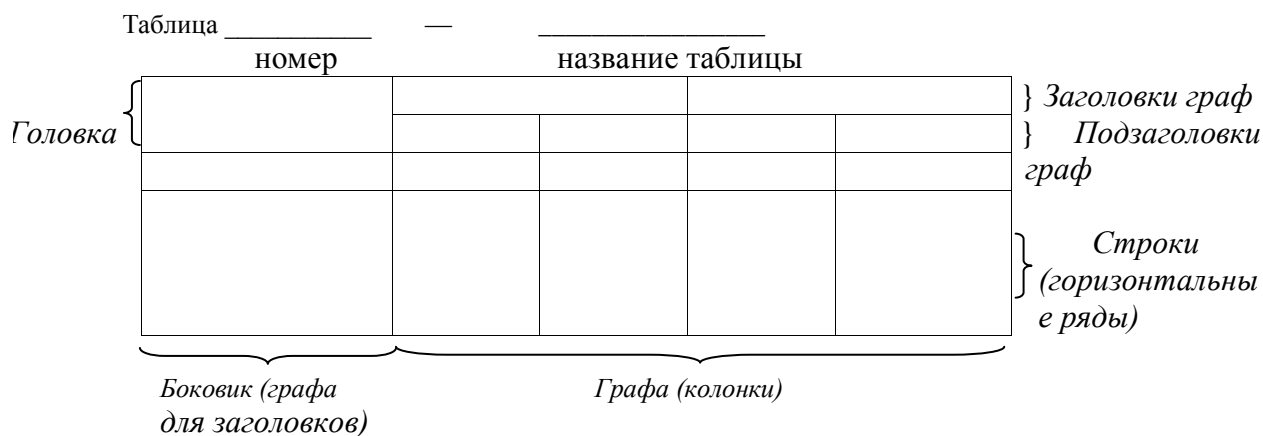


Рисунок 1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они

составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (12 пт, через 1 интервал).

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку и оставляют выше и ниже каждой формулы или уравнения не менее одной свободной строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Нумерация формул в работе в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках. Пример: «формула (3.1)»

Ссылки на использованные литературные источники указывают арабскими цифрами в квадратных скобках по мере появления их в тексте работы. Пример: «Этой проблеме посвящен подробный обзор [1]; [12]; [27]».

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение без двух последних цифр года их утверждения. Полное обозначение и наименование приводят в разделе «Литература». Пример: «ГОСТ 2.105».

Описки (опечатки) и графические неточности в тексте исправляют аккуратной подчисткой, закрашиванием канцелярским «штрихом», заклеиванием полоской идентичной бумаги и т.п. с последующим исправлением текста.

Оформление списка литературы

Существуют определенные библиографические правила для различных источников, которых следует придерживаться. Каждая книга или статья записывается с красной строки. Использованные источники в списке литературы приводятся в порядке появления их в тексте.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

«Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. - Сведения об издании. - Место издания : Издательство, дата издания. - Объем.».

Индивидуальное задание на преддипломную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет _____ Экологический _____
 Отделение _____
 Кафедра _____ Экологии и защиты окружающей среды _____
 Группа _____
 Специальность _____ Пожарная безопасность _____
 Направление подготовки _____

«Утверждаю»
 Заведующий кафедрой _____

« _____ » _____ 20 _____ год

Задание
 на преддипломную практику

Студенту _____
 (фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

Консультант _____
 (должность, место работы, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Тема дипломной работы

Программа преддипломной практики

№	Вид работы	Место работы	Объем работы	Дата проведения	
				начало	окончание
1	2	3	4	5	6

Рекомендуемая литература:

Установленные сроки периодического контроля и его результаты

№	Дата контроля	Результаты контроля	Подпись руководителя

Задание выдал «_____» _____ 20____ г. _____ (подпись)

Задание принял «_____» _____ 20____ г. _____ (подпись)

Образец оформления титульного листа отчёта по преддипломной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
Экологический факультет
Кафедра экологии и защиты окружающей среды

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

Выполнил:
студент _____ курса
_____ формы обучения
группы _____

Руководитель практики
от университета

Отчет сдан _____

Защищен с оценкой _____

Председатель комиссии _____

Майкоп 20__