

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Экологический факультет

Кафедра экологии и защиты окружающей среды

Программа производственной практики
студентов специальности 20.05.01 Пожарная безопасность

Майкоп 2015 г.

Программа производственной 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 _____ 2015 г. протокол № ____.

Заведующий кафедрой

Д.Д. Кулова

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

Председатель НМС

1. Цели производственной практики

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, изучение пожароопасных свойств веществ и материалов, обращающихся в производстве, требований нормативных и руководящих документов по предупреждению и тушению пожаров, прав, обязанностей и ответственности должностных лиц, обеспечивающих пожарную безопасность предприятия, видов и содержания технического обслуживания пожарной техники; освоение методов пожарно-технического обследования предприятий, зданий и сооружений, порядка проведения проверки и расследования по делам, связанным с пожарами, приема и сдачи дежурства в пожарном подразделении, назначения номеров боевого расчета, дозорных и лиц внутреннего наряда, методов проведения занятий с подчиненными; ознакомление с документами взаимодействия предприятия со смежными предприятиями и надзорными органами по обеспечению пожарной безопасности, работой по техническому обслуживанию установок обнаружения и тушения пожаров.

2. Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение обязанностей должностных лиц караула, тактико-технических характеристик пожарной техники и оборудования;
- отработка практических навыков работы с пожарной техникой и оборудованием при выполнении обязанностей пожарного;
- изучение вопросов служебной деятельности начальника караула в организации службы дежурного караула, тактико-технических данных пожарной техники, специального оборудования, средств связи и порядка их использования;
- отработка практических навыков по организации службы, подготовки и пожаротушения, проведения спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ, воспитательной работы с личным составом караула.

3. Место производственной практики в структуре ОП специальности

Производственная 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 производственной 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 производственной практики

Первая производственная практика студентов очной и заочной форм обучения осуществляется в течение 3 недель и 1/3 недели (180ч.):

- у студентов третьего курса ОФО в 6 семестре;
- у студентов четвертого курса ЗФО в 8 семестре.

Вторая производственная практика студентов очной и заочной форм обучения осуществляется в течение 4 недель (216ч.):

- у студентов четвертого курса ОФО в 8 семестре;
- у студентов пятого курса ЗФО в 10 семестре.

Учебно-методическое и научное руководство практикой осуществляется кафедрой экологии и защиты окружающей среды, а систематическое руководство и контроль хода практики каждого студента осуществляется руководителем практики от кафедры. Руководитель практики назначается из числа преподавателей кафедры «Экология и защита окружающей среды».

Производственная практика проводится выездным - в форме выездных экскурсий и стационарным способами - выполнение самостоятельных заданий, и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности.

Не позднее, чем за две недели до начала производственной 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, производственной 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 производственной санитарии;
- регулярно вести дневник прохождения практики, внося в него краткие сведения о проделанной работе;
- составить отчет о практике;

– сдать зачет по практике.

5. Базы практики

Производственная 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

Во время первой производственной практики студенты формируют профессиональные умения и получают опыт профессиональной деятельности, знакомятся с объектами их будущей профессиональной деятельности, с предприятиями, организациями и учреждениями с целью изучения пожароопасных свойств веществ и материалов, обращающихся в производстве (объекте), пожарной опасности зданий, сооружений и территории предприятия; требований нормативных документов по пожарной безопасности, распространяющихся на здания, сооружения и территорию, принадлежащие объекту, противопожарных формирований предприятия и их работы, прав, обязанностей и ответственности должностных лиц, обеспечивающих пожарную безопасность предприятия, видов и содержания

технического обслуживания пожарной техники.

Во время второй производственной практики продолжается формирование у студентов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, они знакомятся с объектами их будущей профессиональной деятельности, с предприятиями, организациями и учреждениями с целью освоения методов пожарно-технического обследования предприятий, зданий и сооружений, порядка проведения проверки и расследования по делам, связанным с пожарами, приема и сдачи дежурства в пожарном подразделении, назначения номеров боевого расчета, дозорных и лиц внутреннего наряда, методов проведения занятий с подчиненными; ознакомления с документами взаимодействия предприятия со смежными предприятиями и надзорными органами по обеспечению пожарной безопасности, работой по техническому обслуживанию установок обнаружения и тушения пожаров.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 7 и 1/3 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в днях)				Форма текущей отчётности
		ОФО		ЗФО		
		6 семестр	8 семестр	8 семестр	10 семестр	
1.	Инструктаж по технике безопасности	1	1	1	1	Журнал инструктажа по технике безопасности
2.	Производственный этап	16	16	21	21	Дневник практики
3.	Обработка и анализ полученной информации	3	3	3	3	Отчёт
4.	Подготовка и защита отчета по практике	3	3	3	3	Защита отчёта

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Основными источниками материалов, необходимых для аналитического исследования являются:

-нормативные документы по пожарной безопасности, распространяющиеся на объекты практики;

-распределительная и другая документация организации по обеспечению пожарной безопасности.

Студентом проводится сбор и анализ сведений об организациях и предприятиях, в которых он проходил производственную практику.

8. Подведение итогов практики

По окончании производственной практики отчет сдается одновременно с заполненным дневником производственной практики.

Отчет о практике, подписанный непосредственно руководителем практики от предприятия, учреждения, организации, должен включать сведения: о конкретно выполненной студентом работе в период практики; выполнении всех заданий в соответствии с программой практики.

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

По итогам производственной практики комиссия, назначенная заведующим кафедрой, не позднее двухнедельного срока после окончания практики (если практика проводится в летний период – в двухнедельный срок после выхода студентов на занятия) 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.

За неделю до назначенного срока аттестации по итогам практики студент сдает отчет и дневник руководителю практики на проверку.

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.

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.

9. Рекомендации для студентов по составлению отчета по практике

Студент на основании программы практики и собранного материала на предприятии, где проходил практику, должен написать отчет по практике.

Образец оформления титульного листа отчёта по практике приведён в приложении.

Примерная структура отчета

Обязательными для освещения в отчёте о прохождении первой производственной практики для студентов ОФО 3 курса и ЗФО 4 курса являются разделы.

Содержание

Введение

1. Характеристика объекта практики.
2. Пожароопасные свойства веществ и материалов, обращающихся в производстве.
3. Требования нормативных документов по пожарной безопасности, распространяющихся на здания, сооружения и территорию, принадлежащие объекту.
4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, обеспечивающих пожарную безопасность предприятия.
5. Виды и содержание технического обслуживания пожарной техники.
6. Правила охраны труда на объекте практики.

Выводы и предложения по улучшению пожарной безопасности объекта практики.

Список использованной литературы.

Обязательными для освещения в отчёте о прохождении второй производственной практики для студентов ОФО 4 курса и студентов ЗФО 5 курса являются следующие разделы.

Содержание

Введение

1. Характеристика объекта практики.
2. Характеристика принятой на объекте системы пожарной безопасности.
3. Методика организации системы пожарной безопасности.
 - 3.1. Методы пожарно-технического обследования предприятий, зданий и сооружений.
 - 3.2. Порядок проведения проверки и расследования по делам, связанным с пожарами.
 - 3.3. Порядок приема и сдачи дежурства в пожарном подразделении, назначения номеров боевого расчета, дозорных и лиц внутреннего наряда.
 - 3.4. Методы проведения занятий с подчиненными.
 - 3.5. Анализ документов взаимодействия предприятия со смежными предприятиями и надзорными органами по обеспечению пожарной безопасности.
 - 3.6. Организация и содержание работы по техническому обслуживанию установок обнаружения и тушения пожаров.
 - 3.7. Обязанности должностных лиц подразделений пожарной охраны.
 - 3.8. Правила технической эксплуатации пожарной техники и пожарно-технического оборудования.
 - 3.9. Пожарная техника и пожарно-техническое вооружение объекта практики.

3.10. Боевая одежда и снаряжение пожарных.

4. Правила охраны труда на объекте практики.

Выводы и предложения по улучшению пожарной безопасности объекта практики.

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 абзацного 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.

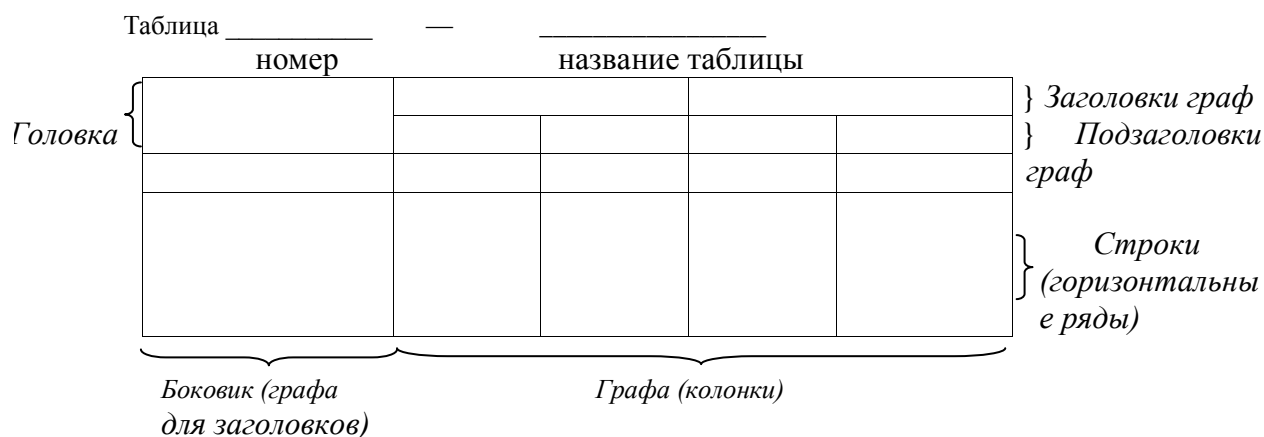


Рисунок 1

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.».

Образец оформления титульного листа отчёта по производственной 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 _____ производственной практики

Выполнил:

студент _____ курса

_____ формы обучения

группы _____

Руководитель практики

от университета

Отчет сдан _____

Защищен с оценкой _____

Председатель комиссии _____

Майкоп 20____