



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Производственная безопасность»

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

## по преддипломной практике

Авторы  
Гапонов В.Л.,  
Гапонов С.В.,  
Гапонова Е.Ю.,  
Гераськова С.Е.

Ростов-на-Дону, 2014



## **Аннотация**

Изложены цели, задачи, требования к содержанию преддипломной практики и отчётности.

Предназначены для студентов 5—6-х курсов специальности 280102 «Безопасность технологических процессов и производств» всех форм обучения.

## **Автор**

Гапонов В.Л., д.т.н., профессор, зав. Каф. "ПБ"

Гапонов С.В., ст. преподаватель

Гапонова Е.Ю., ст. преподаватель

Гераськова С.Е., ст. преподаватель





## Оглавление

<b>1. Цель и задачи преддипломной практики .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Организация преддипломной практики .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Права и обязанности студента-практиканта.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Содержание отчета по преддипломной практике .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Основные требования к структуре и оформлению отчета .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Зачет по преддипломной практике .....</b>	<b>12</b>



## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является проверка, дальнейшее углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по специальности 280102 «Безопасность преддипломных процессов и производств»; сбор информации для выполнения дипломного проекта; приобретение необходимых практических навыков самостоятельной работы в области функциональных обязанностей и особенностей взаимодействия сотрудников подразделений предприятия по организации и мониторинга безопасных условий труда персонала и безопасности используемых технологических процессов

Основными задачами преддипломной практики являются *ознакомление* с особенностями:

- работы отдела охраны труда и техники безопасности, его функций и основных задач;
  - работы кабинета по охране труда; системы управления охраной труда на предприятии;
  - организации пожарной охраны предприятия; работы систем вентиляции, кондиционирования воздуха; отопление производственных и вспомогательных помещений;
  - причин травматизма, аварий и пожаров на основании актов расследований;
  - технических средств и методов защиты персонала от опасных и вредных факторов;
  - с системой государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства РФ об охране труда и промышленной безопасности;
  - с системой общественного контроля за охраной труда;
  - с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда и планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.
- а также освоение:
- порядка проведения и оформления вводного, текущего, внеочередного инструктажей и инструктажа на рабочем месте;
  - порядка освидетельствования, приема и сдачи оборудования и установок после ремонта;
  - приема и сдачи рабочих смен на промышленном объекте с точки зрения охраны труда.



## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Базой прохождения преддипломной практики может быть любая организация (предприятие, фирма), обеспечивающие доступ к информации, необходимой для написания дипломной работы по специальностям Института экономики и финансов. Желательно, чтобы местом прохождения преддипломной практики стало место прохождения производственной практики. Иногородним студентам предоставляется право пройти преддипломную практику по месту жительства при предоставлении в администрацию ДГТУ запроса с места предполагаемой практики.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели. На преддипломную практику студенты 5 курса направляются после сдачи зимней экзаменационной сессии. За 2 недели до начала преддипломной практики издается приказ о направлении студентов на практику.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой и научное консультирование студента осуществляет научный руководитель по написанию дипломной работы (проекта), который одновременно является руководителем практики от вуза.

Обязанности научного руководителя:

- совместно с руководителем от базы прохождения практики разработать календарный план работы студента;
- консультировать студентов по вопросам прохождения практики и составления отчета;
- проверять качество работы студента.

Организационно-практическое руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель от базы практики — специалист, назначенный руководством базового предприятия или учреждения.

Обязанности руководителя от базы практики:

- принять участие в составлении календарного плана прохождения практики студентом;
- обеспечить студента рабочим местом, ознакомить с правилами внутреннего распорядка учреждения и проконтролировать их выполнение;
- предоставить возможность сбора и обработки



## Преддипломная практика

статистических данных по теме дипломной работы;

— по окончании практики дать письменную характеристику работы практиканта, проверить и завизировать составленный студентом отчет.

Также руководитель от базы практики обязан осуществлять текущий контроль за работой студента. Режим работы и график посещения базы практики дипломником согласовывается с научным руководителем от вуза и руководством принимающей организации.

Студент-практикант обязан:

— находится на практике в соответствии с планом-графиком, согласованным с руководителем;

— подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации, фирме), являющимся базой прохождения практики;

— непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы);

— подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки;

— выполнять все работы, предусмотренные планом-графиком преддипломной практики.



### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

При прохождении преддипломной практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой объекта исследования и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;

- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику и преддипломную работу;

- с разрешения руководителя практикой от объекта и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации.

В период преддипломной практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, полученные в ходе практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и других материалов для выполнения дипломного проекта в соответствии с утвержденной темой;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза. Студент-практикант на месте прохождения преддипломной практики пользуется всеми правами сотрудника предприятия - базы практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от



## Преддипломная практика

предприятия. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) по итогам дифференцированного зачета.

К зачету допускаются студенты, выполнившие программу и представившие кафедре отчет о проделанной работе. После зачета студент обязан пройти регистрацию в деканате и на кафедре, имея при себе паспорт и зачетную книжку.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Процесс ликвидации задолженности по практике устанавливает заведующий кафедрой. Повторное направление на практику осуществляется приказом ректора.





## 4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет в краткой форме содержит результаты проделанной на практике работы, в частности:

- сведения о методах работы отдела охраны труда и техники безопасности, кабинета по охране труда;
- о системе управления охраной труда на предприятии;
- об организации пожарной охраны предприятия;
- о работе систем вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления преддипломных и вспомогательных помещений;
- о системе государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства РФ;
- информацию о статистике травматизма и аварий на производстве;
- о методах и средствах защиты персонала от опасных и вредных преддипломных факторов;
- порядок проведения всех видов инструктажей;
- освидетельствования, приема и сдачи оборудования и установок, после ремонта;
- актов расследования несчастных случаев;
- применения технических методов и средств защиты персонала от опасных и вредных факторов;
- аттестации рабочих мест по условиям труда;
- составления плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Форма титульного листа отчёта о преддипломной практике приводится в приложении.



## 5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике должен содержать:

*Титульный лист* установленного образца (приложение) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

*Задание* установленного образца (приложение) с подписью руководителя от кафедры.

*Дневник прохождения практики* установленного образца (приложение).

*Содержание* – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

*Введение* – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

*Основная часть* – где дается краткая характеристика предприятия и службы охраны труда, т.е в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу преддипломной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

*Индивидуальное задание* включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики от кафедры.

*Заключение* содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности службы охраны труда..

*Список литературы* - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

*Приложения* – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики

Объем отчета по преддипломной практике должен составлять 5-10 листов машинописного текста (Word, шрифт 12, интервал 1,5). К отчету прилагаются календарный план, а также составленная руководителем от базы прохождения практики характеристика с оценкой работы. В отчете отражается конкретное содержание работ, выполняемых студентом во время преддипломной практики, календарные сроки и полученные



## Преддипломная практика

результаты. По содержанию отчет может представлять собой расширенный план-конспект пояснительной записки дипломного проекта.

Отчет, проверенный и завизированный руководителем от базы прохождения практики, студент передает научному руководителю практики от университета на рецензию в трехдневный срок по окончании практики.

Текст отчёта должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный. Иллюстрации должны быть вставлены в текст. Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы от центра без точки в конце.



## 6. ЗАЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Оценка за объем и качество собранной для дипломной работы материала ставится преподавателем кафедры «ПБ» (руководителем) при обязательном представлении студентом:

оформленного отчета с подписью руководителя практики и материалов для выполнения дипломной работы;

название темы доклада или сообщения, с которым студент выступит на студенческой научно-технической конференции.

Оценка «отлично» ставится студенту, если он:

- выполнил научно-исследовательскую работу;
- регулярно работал в период практики;
- собрал полностью материал для выполнения дипломной

работы;

- хорошо оформил отчет по практике;
- сделал доклад на научно-технической студенческой конференции;

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

- регулярно работал в период практики;
- собрал достаточный материал для выполнения дипломной

работы;

• сделал сообщение на студенческой научно-технической конференции по одному из вопросов обеспечения производственной безопасности, включенному в дипломную работу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

- работал нерегулярно в период практики;
- собрал материал для дипломной работы, но не проявил

творческой инициативы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент:

- плохо работал в период практики;
- не собрал достаточного материала для выполнения

дипломной работы.

Отчёт о преддипломной практике утверждается заведующим кафедрой «ПБ».

После зачета студент обязан пройти регистрацию в деканате и на кафедре, имея при себе паспорт и зачетную книжку.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

Кафедра «Производственная безопасность»

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

на \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

Студента(ки) группы \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель практики:  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (фамилия, имя, отчество)

от кафедры

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (фамилия, имя, отчество)

Оценка \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону  
2014

Преддипломная практика



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент(ка) \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество)

Задание принято

к исполнению \_\_\_\_\_

(подпись студ-та, дата)

(фамилия, имя, отчество)

Преддипломная практика

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал предоставляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_\_ по \_\_\_\_».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя

