

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДРАСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. И.РАЗЗАКОВА**

**Энергетический факультет
Кафедра «Техносферная безопасность»**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**Программа и методические указания для бакалавров
направления 760300 «Техносферная безопасность»
по профилям «Промышленная безопасность», «Безопасность
технологических процессов и производств»**

Бишкек 2018

"РАССМОТРЕНЫ"
на заседании кафедры
" Теплотехника и БЖД "
Протокол № _ от «__»____20_

"ОДОБРЕНЫ"
учебно-методической комиссией
Энергетического факультета
Протокол № _ от «__»____20_

УДК.: 502.22(076.3)

Составители: к.т.н., доц. Омуров Ж.М.

Производственная практика. Программа и методические указания / КГТУ им. И. Раззакова. Сост. Омуров Ж.М. Бишкек., ИЦ «Текник», 2018. – 18 с.

Методические указания содержит учебный план прохождения практики, обязанности студентов, содержание и оформление отчетов студентов по производственной практике.

Рецензент: к.т.н., доцент Бобровская Е.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО), по направлению подготовки бакалавров 760300 «Техносферная безопасность» практика является обязательной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО) и непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку студентов.

1.1. ВИДЫ, ОБЪЕМЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Видами практики студентов, осваивающих ООП ВПО подготовки бакалавров 760300 «Техносферная безопасность» являются:

- производственная практика.

ООП ВПО направления подготовки бакалавров 760300 «Техносферная безопасность» предусматривает следующие объемы практики:

Вид практики	Семестр	Количество кредитов	Количество недель
Производственная	6	5	4

Конкретные сроки проведения практик ежегодно устанавливаются графиком учебного процесса университета в соответствии с ООП ВПО.

1.2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практик, студенты должны приобрести следующие указанные в ГОС ВПО компетенции:

- способен использовать базовые положения математических /естественных/ гуманитарных/ экономических наук при решении профессиональных задач (ОК-2);
- способен приобретать новые знания с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий (ОК-3);
- способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6);
- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК-4);

- способен участвовать в разработке организационных решений (ИК-6);
- способен к осуществлению с учетом требования рыночной конъюнктуры и современных достижений науки техники, разработки мер по усовершенствованию систем управления на транспорте (ПК-1);
- готов к анализу производственно-хозяйственной деятельности транспортных предприятий (ПК-6);
- готов к комплексной оценке эффективности функционирования систем организации движения (ПК-7);
- умеет разрабатывать и использовать графическую техническую документацию (ПК-13);
- готов к участию в составе коллектива исполнителей к деятельности по организации управления транспортом (ПК-19);
- способен составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, технологические карты, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам, следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов (ПК-25).

1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Непосредственное руководство практиками осуществляет кафедра «Теплотехника и БЖД».

Руководители практик назначаются из числа сотрудников кафедры «Теплотехника и БЖД», осуществляют непосредственное руководство работой студентов, инструктируют их по технике безопасности и охране труда, рассматривают и принимают их отчеты. Руководители посещают места практики, контролируют ход и качество выполнения задания.

Студенты могут направляться на практику, как группами, так и в индивидуальном порядке. Сроки и содержание индивидуального плана прохождения практик определяется руководителем практики и утверждается заведующим кафедрой.

Направление на практику оформляется приказом университета с указанием закрепления каждого обучающегося за предприятием (структурным подразделением университета), а также с указанием вида и сроков прохождения практики на основе договоров о сотрудничестве с организациями работодателей по программе подготовки бакалавров или о проведении практик (приложение 1).

Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики, предоставив университету не позднее, чем за 1 месяц до начала практики письмо **(отношение)** заверенный руководителем соответствующей организации, с просьбой направить обучающегося, с указанием сроков проведения практики, возможности предоставления материалов для выполнения программы практики (приложение 2)

В период прохождения практики на студентов распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

1.4. ОБЪЕКТЫ ПРАКТИКИ

- Министерство энергетики и промышленности и его структурные подразделения;
- ТЭЦ г.Бишкек;
- Районные тепловые сети г. Бишкек и других форм собственности;
- Государственная инспекция по экологической и технической инспекции;
- Региональные организации по базовой специальности;
- Проектные, научно-исследовательские учреждения.

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1.5.1. Права и обязанности студентов

Студенты при прохождении практики обязаны:

- пройти инструктаж, организуемый предприятием (структурным подразделением университета) с обязательным изучением правил технической эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда;
- полностью подчиняться действующим на предприятии (в структурном подразделении университета) правилам внутреннего распорядка;
- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- самостоятельно работать на рабочих местах, характер которых устанавливается индивидуальным заданием;
- участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (структурного подразделения университета);

- нести все полноту ответственности за выполненную работу и её результаты;
- вести дневник и записывать в него необходимую информацию (приложения 1);
- по окончании практики представлять кафедре отчет о результатах практики с отзывом (характеристикой) руководителя практики соответствующего предприятия (структурного подразделения университета).

Студенты не имеют права прервать практику или сократить ее срок без разрешения декана и руководителя предприятия. На бакалавров, допустивших нарушение внутреннего распорядка предприятия, накладывается дисциплинарное взыскание, вплоть до отстранения от практики, о чем сообщается в университет.

1.5.2 Обязанности руководителя практики от университета

Руководители практики от университета составляют программы практик применительно к конкретным условиям каждого предприятия, на котором будет проходить практика.

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает организационное сопровождение всех мероприятий, связанных с подготовкой и прохождением практики;
- готовит сопроводительные документы (дневник, задание, удостоверение, график, письмо) для студентов на период прохождения практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- предоставляет заведующему кафедрой или ответственному по практикам по кафедре письменный отчет по итогам практики;
- контролирует ход прохождения практик студентов на предприятиях.

1.5.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

В обязанности руководителя практики от предприятия входит:

- организация практики в соответствии с утвержденными программами;
- проведение инструктажа непосредственно на рабочем месте и сообщение сведений по технике безопасности;
- непосредственное руководство и постоянный контроль за работой практикантов;
- проведение и организация консультаций для практикантов и разрешение всех других вопросов, связанных прохождением практики;
- проверка производственного дневника и отчета магистранта-практиканта;
- написание характеристики-отзыва на практиканта.

Отчет, дневник и характеристика подписываются руководителем от предприятия и заверяются печатью предприятия.

1.6. Содержание и оформление отчетов по практике

Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практик (раздел 2). Отчет по прохождению практики, предоставляемый обучающимися на кафедру, является основным документом, определяющим качество проделанной работы.

Изучение и оформление материалов для составления отчета должно проводиться равномерно в течение всего времени прохождения практики. Контроль выполнения программы практики проводится во время консультаций, на которые явка студентов обязательна.

Отчет должен иметь личную подпись студента, оценку и подпись руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

Отчеты, не отражающие достаточно полно программу практики, или оформленные с нарушением вышеуказанных требований возвращаются студентам на доработку.

1.7. Защита отчетов

По окончании практики каждый студент защищает отчет с получением соответствующей оценки.

Защита отчетов производится по установленному графику, который заранее вывешивается на доске объявлений кафедры.

Неявка на защиту в установленное графиком время без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке при защите со всеми вытекающими отсюда последствиями.

Оценка результатов прохождения практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии и подготовке приказа о

переводе на следующий курс обучения.

Отчеты хранятся на кафедре и могут быть использованы в будущем при выполнении курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

2.1. Производственная практика

Целью практики являются закрепление, углубление теоретических знаний, полученных в результате изучения специальных дисциплин и приобретение практических навыков.

Задачами практики являются:

- изучение 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, отопления производственных и вспомогательных помещений, причин травматизма, аварий и пожаров на основании актов расследований, технических методов и средств защиты персонала от опасных и вредных факторов;
- 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;
- ознакомление с системой государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства КР 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.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**Кыргызский государственный технический университет
им. И. Раззакова**

ДНЕВНИК

по производственной практике
студента (ки) Масылкожоев Максат Масылкожоевич
группы ТБб-1-12 направления ТБ /ПБ/
/профиля
ЭФ (ИДО и ПК)
(факультета института)
практика на Министерство энергетики и промышленности КР
наименование предприятия

Календарные сроки практики

По учебному плану начало «00.00.00» конец «00.00.00»

Дата прибытия на практику «00» месяц 20__ г.

Дата выбытия с места практики «00» месяц 20__ г.

Руководитель от университета

Кафедра ТБ звание, должность _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

г. Бишкек

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой _____

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:

1. По специальности Организационная структура предприятия
2. По экономике и маркетингу производства Основные экономические показатели
3. По охране труда Техника безопасности и охрана труда на предприятии
4. Индивидуальное задание Нормативно – правовые акты в области энергетики

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на прохождение практики

Студент (ка) Масылкожоев Максат Масылкожоевич

ЭФ (ИДО и ПК)

(факультета института)

направления ТБ

профиля ПБ

группы ТБб-1-12 (ПБ)

командируются в Министерство энергетики и промышленности КР

для прохождения производственной практики

сроком с «00» месяц 20 г. по «00» месяц 20 г.

Приказ № 0/000 от 00.00.00

Проректор по учебной части

М.П.

Декан факультета (институт)

ГРАФИК

Прохождения практики

№ недели	Сроки	Цех, участок, отдел и краткая характеристика выполненных работ
1	00.00.00-00.00.00 <i>Первая неделя</i>	<i>Прибытие на практику. Инструктаж по технике безопасности.</i>
2	00.00.00-00.00.00 <i>Вторая неделя</i>	<i>Изучение нормативно – правовых актов КР.</i>
3	00.00.00-00.00.00 <i>Третья неделя</i>	<i>Сбор и проведение анализа оперативных данных и отчетов.</i>
4	00.00.00-00.00.00 <i>Четвертая неделя</i>	<i>Ознакомление и работа с базой данных Э и П КР. Изучение документов входящей и исходящей корреспонденции. Составление и написание отчета по практике.</i>

Подпись руководителей практики от:

университета _____ *подпись* _____

предприятия _____ *подпись, печать* _____
(ф.и.о., должность, подпись)

**ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ
ФАКТИЧЕСКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ
И ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Недели	Сроки	Содержание практики	Заключение руководителя
<i>1</i>	<i>00.00.00-00.00.00</i>	<i>Ознакомление с деятельностью Министерства энергетики и промышленности КР.</i>	<i>подпись</i>
<i>2</i>	<i>00.00.00-00.00.00</i>	<i>Работа с базой данных Э и П КР (Токтом)</i>	<i>подпись</i>
<i>3</i>	<i>00.00.00-00.00.00</i>	<i>Работа с архивными документами.</i>	<i>подпись</i>
<i>4</i>	<i>00.00.00-00.00.00</i>	<i>Сбор данных для составления и написания отчета по прохождению практики.</i>	<i>подпись</i>

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

Участие в экскурсиях, общественно – политической и культурно – массовой работе _____ *Участие в экскурсии на министерстве ЭиП.*

Заключение предприятия об участии студента (ки) общественно - политических и культурно – массовых мероприятиях _____ *Принимал активное участие в различных мероприятиях министерства*

Представитель предприятия _____ *должность, подпись, печать (гербовая)*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о прохождении практики

Студент Масылкожоев М.М. за время прохождения производственной практики показал себя только с положительной стороны, всегда являлся на практику вовремя, выполнял все поручения с большой ответственностью, принимал участие в различных мероприятиях. Руководство Э и П КР в целом довольно проделанной работой студента и оценивает пройденную практику на оценку «.....»

Руководитель практики

от университета _____ Ф.И.О. (подпись)

производства _____ Ф.И.О. (подпись)

Отчет рассмотрен на кафедре ТБ

«00» месяц 20__ г.

Оценка

Комиссия _____

Приложение 2

Кыргыз Республикасынын ИИМ		МВД Кыргызской Республики
БИШКЕК ШААРДЫК БАШКЫ ИЧКИ ИШТЕР БАШКАРМАЛЫГЫ		ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ГОРОДА БИШКЕК
ЖОЛ-КАЙГУУЛ КЫЗМАТЫНЫН БАШКАРМАЛЫГЫ		УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНО-ПАТРУЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

720031, Бишкек шаары, «М. Горький» кочосу, 20 телефондор: 53-01-81, 53 22 33, факс: 53 01 91, 53 01 74, 53 06 36	720031, г. Бишкек, ул. М. Горького, 20 телефоны: 53-01-81, 53 22 33, факсы: 53 01 91, 53 01 74, 53 06 36
---	---

16/10- 2689
от «17» 06 2013 г (ж).

Ректору КГТУ им. И. Раззакова

д.т.н., профессору

Дуйшеналиеву Т.Б.

Уважаемый Туратбек Болотбекович

Министерство Э и П просит Вас направить студента ТБб-1-12
Масылкожоева М.М. для прохождения производственной практики
сроком 00.00.20__ – 00.00.20__ г.

Начальник подполковник милиции		Р.Бекитаев
Исп.: Асакаев О. т. 53 22 26		

