

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА
Факультет управления
Кафедра управления

Белокопытова Н.Г., Куклев С.Е., Куликова Е.В.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ В
ОРГАНИЗАЦИИ:
ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ И ЗАЩИТЫ

учебно-методическое пособие
для студентов третьего курса бакалавриата
по направлению 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Менеджмент и маркетинг в организации»

Ульяновск, 2016

ББК 65.291.21я73

УДК 005(075.8)

Рецензент: Рожкова Екатерина Владимировна – кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры управления ФГБОУ Во «Ульяновский государственный университет»

Б43 Белокопытова Н.Г., Куклев С.Е., Куликова Е.В.

Производственная практика студентов в организации: особенности прохождения и защиты / Учебно-методическое пособие для студентов третьего курса бакалавриата по направлению «Менеджмент» / Белокопытова Н.Г., Куклев С.Е., Куликова Е.В.; под общ. ред. Куклева С.Е. – Ульяновск: УлГУ, 2016. – 54 с.

Учебно-методическое пособие призвано оказать методическую помощь студентам как непосредственно при прохождении практики, так и в ходе предшествующих и заключительных стадий, в частности, при подготовке отчета. В пособии описываются порядок и правила прохождения практики; круг проблем и вопросов для изучения; формы отчетных документов и правила их заполнения.

Данное пособие предназначено для студентов третьего курса факультета управления УлГУ, получающих квалификацию (степень) «бакалавр» по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент и маркетинг в организации».

Учебно-методическое пособие рассмотрено и одобрено на заседании кафедры управления ИЭиБ, прот. №__ от _____ 2016 г.

Учебно-методическое пособие рекомендовано к изданию Методической комиссией факультета управления ИЭиБ УлГУ, прот. №__ от _____ 2016 г.

ББК 65.291.21я73

УДК 005(075.8)

© Белокопытова Н.Г., Куклев С.Е., Куликова Е.В., УлГУ, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 5 |
| ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» | 6 |
| КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 9 |
| ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ И НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ..... | 11 |
| Подготовка к проведению практики | 11 |
| Оперативные мероприятия по организации практики..... | 12 |
| Проведение практики..... | 13 |
| ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ..... | 14 |
| ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 16 |
| ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ..... | 24 |
| ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 31 |
| <i>Приложение 1.</i> Образец письма от фирмы о согласии на прохождение студентом УлГУ производственной практики | 32 |
| <i>Приложение 2.</i> Образец заявления от студента о переносе сроков прохождения производственной практики по уважительной причине..... | 33 |
| <i>Приложение 3.</i> Образец заполнения «Титульного листа» в «Дневнике производственной практики студентов» | 34 |
| <i>Приложение 4.</i> Образец заполнения страницы «Предписание на практику» в «Дневнике производственной практики студентов» | 35 |
| <i>Приложение 5.</i> Образец заполнения «Календарного плана прохождения производственной практики» в «Дневнике производственной практики студентов» | 36 |
| <i>Приложение 6.</i> Образец ведения «Рабочих записей» в «Дневнике | |

| | |
|--|----|
| производственной практики студентов» | 38 |
| <i>Приложение 7.</i> Образец заполнения страницы «Замечания руководителя по ходу практики» в «Дневнике производственной практики студентов»..... | 40 |
| <i>Приложение 8.</i> Образец заполнения страницы «Отзыв руководителя от предприятия о практике студента» в «Дневнике производственной практики студентов»..... | 41 |
| <i>Приложение 9.</i> Образец титульного листа «Отчета о прохождении производственной практики»..... | 42 |
| <i>Приложение 10.</i> Выдержки из «Инструкции по охране труда для студентов, направленных на практику» (ИОТ-316-05)..... | 43 |

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В современных условиях хозяйствования конкурентоспособность компании во многом обуславливается знаниями, компетенциями и навыками административно-управленческого персонала фирмы в сфере эффективного управления предприятием. В этой связи особое значение при подготовке студентов, получающих квалификацию (степень) «бакалавр» по направлению «Менеджмент», приобретает возможность практического изучения последними деятельности различных организаций на местном или региональном рынках с целью получения дополнительных знаний и навыков по принятию и реализации эффективных управленческих решений и построению оптимальной системы внутрифирменного менеджмента. Кроме того, конкурентоспособность выпускника высшего учебного заведения на современном рынке труда во многом зависит от наличия у них определенного опыта, полученного в реальных производственных условиях.

Таким образом, прохождение студентами *производственной практики* имеет важное значение, позволяя не только развить навыки ведения бизнеса в изменчивой конкурентной среде, но и углубить полученные знания по ряду теоретических и прикладных дисциплин за счет их практической апробации на примере деятельности конкретных фирм и компаний. Объектами прохождения практики могут быть организационно-обособленные подразделения государственных и частных предприятий, акционерных обществ и фирм, а также научно-производственные объединения и органы государственного управления.

Трудоемкость производственной практики студентов

| Вид практики | Семестр | Трудоемкость в ЗЕТ | Трудоемкость в часах | Продолжительность в неделях |
|------------------------------|---------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Производственная практика | 6 | 3 | 108 | 2 |

В соответствии с Учебным планом и Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным Приказом № 7 Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 года, студенты 3 курса дневного отделения факультета управления УлГУ, получающие квалификацию (степень) «бакалавр» по направлению «Менеджмент», проходят *производственную практику* в конце 6 семестра в течение двух недель. Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 академических часов.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика проводится в соответствии с *целями* практического приложения и закрепления приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и преобразования этих знаний в умения и навыки профессиональной деятельности. Для реализации этих целей студенты должны проявлять самостоятельность, инициативу, настойчивость и в то же время высокий уровень творческого и креативного подхода, нарабатывать навыки коммуникативного общения в коллективе.

Задачи производственной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения, на основе исследования опыта работы конкретной организации;
2. Освоить на практике методы исследовательской и аналитической работы для изучения многообразия управленческих процессов в организации и определения их соответствия полученным теоретическим знаниям;
3. Систематизировать представление о структуре и тенденциях развития организации;
4. Ознакомиться с возможными решениями практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
5. Выявление актуальных проблем организации;
6. Сбор необходимой информации и документации по определенной проблематике;
7. Всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений;
8. Развить культуру делового общения как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности менеджера.

МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080200 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний по таким дисциплинам как «Информационные технологии в менеджменте», «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Производственный менеджмент», «Управление затратами», «Управление изменениями», «Управление качеством», «Управление проектами», «Стратегический менеджмент», «Финансовый менеджмент».

Содержание производственной практики логически и методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин. Кроме того, производственная практика дает возможность для апробации результатов предшествующей научно-исследовательской деятельности студента и получения эмпирического опыта и данных для будущей исследовательской работы на заключительных этапах обучения в рамках четвертого курса.

Таким образом, по итогам прохождения производственной практики на 3 курсе студент должен:

ЗНАТЬ:

- основные бизнес-процессы в организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные подходы к осуществлению организационных изменений;
- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- содержание и взаимосвязь основных элементов стратегического управления;
- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;

- основные концепции и методы организации операционной деятельности.

УМЕТЬ:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- оценивать эффективность программ организационных изменений и принимать участие в их разработке;

- ставить и решать задачи операционного маркетинга;

- анализировать финансовую отчетность;

- калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета;

- проводить аудит человеческих ресурсов организации;

- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

- разрабатывать корпоративные, конкурентные, и функциональные стратегии развития организации;

- планировать операционную деятельность предприятия.

ВЛАДЕТЬ:

- методами реализации основных управленческих функций;

- методами разработки и реализации маркетинговых программ;

- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единиц;

- методами управления операциями.

В целом, для успешного прохождения производственной практики студент **должен научиться:**

- ✓ обрабатывать и анализировать собранную информацию о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики;
- ✓ применять полученные в ходе обучения знания при решении практических задач;
- ✓ формулировать практические задачи в виде доступном для решения формальными методами;
- ✓ хорошо представлять организационную структуру управления предприятия и характеризовать особенности организационной культуры изученной фирмы, стиля принятия управленческих решений, особенностей коммуникационных процессов и внутрифирменного менеджмента;
- ✓ понимать финансово-хозяйственную отчетность, оценивать финансовое положение предприятия;
- ✓ оценивать соответствие деятельности производственно-коммерческой организации нормативно-правовой базе;
- ✓ документально оформлять результаты изучения и анализа деятельности организации;
- ✓ готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- ✓ оформлять необходимую документацию;
- ✓ эффективно использовать автоматизированное рабочее место и современные информационные технологии;
- ✓ на высоком уровне осуществлять деловое общение при прохождении практики.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения: в седьмом и восьмом семестрах, а также при подготовке выпускной квалификационной работы.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики направлено на формирование и развитие следующих *общепрофессиональных компетенций студента:*

- ОПК-5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом

последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

Также производственная практика позволяет сформировать, а главным образом развить следующие *профессиональные компетенции студента*:

- ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
- ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
- ПК-4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
- ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
- ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
- ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
- ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для

принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ И НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Подготовка к проведению практики

1. Ульяновский государственный университет, в лице Учебно-методического управления (сектор производственной практики и Центр содействия трудоустройству выпускников) и деканата факультета управления, обеспечивает студентов местами прохождения производственной практики, заключая договоры с организациями на ее проведение. Важно знать, что **прохождение практики студентом на предприятии возможно только при наличии соответствующего договора между университетом и этим предприятием!** Иные основания (устные договоренности, ходатайства и гарантийные письма от предприятий) являются недостаточными условиями.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые компании; банки и иные кредитные организации, страховые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области предоставления различного рода услуг, международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации. Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной управленческой деятельности.

Заместитель декана факультета управления распределяет студентов по местам прохождения практики. А заведующий кафедрой управления назначает научных руководителей практики из числа преподавателей кафедры согласно утвержденной учебной нагрузке ППС.

Кафедра управления обеспечивает студентов учебно-методической документацией (рабочие программы, календарные планы, памятки), выдает им индивидуальные задания по производственной практике.

2. Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно. Данное место практики должно быть согласовано с заместителем декана по производственной практике и профориентационной работе факультета управления. Студент должен представить в деканат подтверждающий документ от организации, готовой принять его на практику. Пример подобного документа («гарантийного письма от организации») приведен в приложении 1. После этого между организацией, выбранной студентом, и университетом заключается типовой договор в двух экземплярах на одновременное прохождение производственной практики.

3. Студент имеет право ходатайствовать о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.) на основании своевременного представления в деканат соответствующих документов. Образец подобного заявления приведен в приложении 2. При этом прохождение практики будет осуществляться в соответствии с индивидуальным планом.

Оперативные мероприятия по организации практики

1. Заместитель декана факультета управления проводит организационное собрание студентов перед отбытием их на практику, выдает дневники на практику.

2. Ответственный по безопасности проводит вводный инструктаж по охране труда. Выдержки основных положений инструкции по охране труда для студентов, направленных на практику приведены в приложении 10.

3. Деканат оформляет допуски на режимные предприятия, через групповых руководителей практики подготавливает пропуска, обеспечивает своевременную отправку студентов на места практики в соответствии с приказом.

4. В организациях на основании приказа общее руководство практикой возлагается на одного из руководящих работников.

Научный руководитель практики студента от кафедры управления перед отправкой студента на практику должен:

- проконтролировать, что студент прошел в деканате факультета управления инструктаж по охране труда в соответствии с «Инструкцией по охране труда для студентов, направляемых на практику» (см. Приложение 10) и получил в деканате оформленный в соответствии с требованиями «дневник по практике»;

- проинформировать студента о дате начала и окончания практики, графике встреч с научным руководителем для оперативной отчетности о ее прохождении и для прохождения защиты;
- ознакомить студента с программой производственной практики;
- дать студенту рекомендации по заполнению «дневника по практике»;
- ознакомить студента с требованиями по составлению «отчета о производственной практике»;
- в случае если в одну организацию на практику направляется группа студентов, назначить старшего группы из числа студентов для оперативной обратной связи со студентами во время практики;
- дать индивидуальное задание студенту на время прохождения практики путем занесения соответствующей записи в «дневнике по практике»;
- составить совместно со студентом календарный план прохождения практики. Образец календарного плана представлен в приложении 5.

Проведение практики

Научный руководитель практики от кафедры управления:

- ✓ оказывает студентам помощь в выполнении программы практики;
- ✓ периодически информирует кафедру, деканат о ходе практики, немедленно сообщает заведующему кафедрой, в деканат и отдел охраны труда университета обо всех случаях травматизма или грубого нарушения трудовой дисциплины, этики поведения студентами.

Функции руководителя практики от организации:

- знакомить студентов с организацией работы на конкретном рабочем месте, с управлением технологическими процессами, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и окружающей среды;
- составить совместно со студентами календарный план прохождения практики и контролировать его прохождение;
- организовать работу студентов в соответствии с программой и графиком работ;
- осуществлять контроль за работой практикантов, помогать им правильно выполнять задания, знакомить с особенностями деятельности, консультировать по производственным вопросам;

- проверять заполнение форм отчетности, других необходимых материалов;
- контролировать трудовую дисциплину студента и соблюдение им правил внутреннего трудового распорядка;
- дать письменный отзыв о выполнении студентом программы производственной практики путем заполнения соответствующей страницы «дневника по практике» с выставлением рекомендуемой оценки за производственную практику;
- проверять отчеты по практике закрепленных за ним студентов, оценивать, подписывать и закреплять свою подпись печатью предприятия.

На заключительном этапе проведения практики научный *руководитель практики от кафедры управления*:

- ✓ проверяет, подписывает «дневники по практике» и «отчеты» студентов;
- ✓ при необходимости назначает официальную защиту материалов практики, представленных в «отчете» и «дневнике по практике». При этом форма защиты практики определяется научным руководителем самостоятельно по его усмотрению;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики путем выставления оценки в «дневнике по практике», на титульном листе «отчета», в зачётной книжке студента и в ведомости по производственной практике студента.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

С момента зачисления студентов в качестве практикантов в сторонние организации на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики каждый студент обязан вести «дневник по практике», в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа (см. Приложения 3-8).

В период подготовки к практике студент обязан:

- предоставить в деканат факультета управления письменное согласие от организации о ее готовности принять к себе студента для прохождения производственной практики («гарантийное письмо»);

- присутствовать на организационном собрании по практике, проводимом заместителем декана факультета управления;
- пройти инструктаж по охране труда на рабочем месте, проводимый ответственным лицом по охране труда от факультета;
- получить документацию для прохождения практики (программу практики, «дневник по практике» и направление на практику);
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя от кафедры управления УлГУ;
- согласовать с научным руководителем практики календарный план работы, вписав его в дневник. Образец календарного плана представлен в приложении 5.

В период прохождения практики студент обязан:

- ✓ своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- ✓ соблюдать сроки прохождения практики;
- ✓ полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики;
- ✓ строго выполнять требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, сохранности коммерческой тайны в организации;
- ✓ четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания научного руководителя практики от университета и руководителя практики от организации;
- ✓ своевременно информировать руководителя практики обо всех производственно-организационных трудностях прохождения практики и сбора необходимой информации для написания отчета;
- ✓ вести «дневник по практике» по установленной форме, в который необходимо записывать соответствующие сведения, относящиеся к отчету о практике. Примеры заполнения разделов дневника представлены в приложениях 3-8;
- ✓ составлять по окончании практики письменный «отчет», объем и порядок составления которого определяется содержанием программы практики и устанавливается научным руководителем от кафедры управления.

После окончания практики студент обязан:

- заполнить по установленной форме «дневник по практике» и сдать его на проверку научному руководителю от кафедры управления, предварительно получив отзыв от руководителя по практике от организации (Приложения 3-8);
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы практики и представить его на проверку научному руководителю;
- в случае назначения научным руководителем процедуры официальной защиты результатов практики, своевременно подготовиться к ее прохождению.

ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики студент должен ознакомиться с системой внутрифирменного менеджмента организации в разрезе знаний по дисциплинам, изученным за предыдущие три года обучения в Ульяновском государственном университете. Аспекты ознакомления студента с деятельностью организации должны быть разнообразны в зависимости от структурного подразделения, где студент проходит практику, а также доступности информации по вопросам, не связанным напрямую с деятельностью данного структурного подразделения.

Прохождение производственной практики начинается с *общего знакомства с деятельностью организации*. Желательно, чтобы при ознакомлении с организацией студент посетил ее основные подразделения и в общих чертах познакомился с особенностью их деятельности. В результате студент должен получить представление о следующих аспектах работы фирмы:

- полное и краткое наименование организации;
- организационно-правовая форма хозяйствования (ООО, ЗАО, ОАО, МУП и т.д.) и ее характеристики;
- основные этапы создания и развития фирмы – краткая историческая справка;
- сфера и масштабы деятельности, ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение;
- особенности ее географического положения (юридический и фактический адрес, транспортная доступность, др.);
- производственная структура фирмы;
- особенности технологического процесса производства товаров;

- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы фирмы (численность работников, среднемесячная заработная плата, основные фонды, оборотные средства, производственная мощность, рентабельность и др.) за рассматриваемый период, их динамика;
- объем и структура денежной выручки на предприятии;
- характеристика фирмы с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;
- внешнеэкономическая деятельность.

Представленный перечень общих аспектов деятельности организации необходимо изучить, проанализировать и впоследствии отразить это в своем отчете всем студентам, проходящим производственную практику, независимо от индивидуального задания.

Структурировать содержание производственной практики позволяют календарный план и индивидуальное задание, который студент составляет и формулирует совместно с научным руководителем. Направление производственной практики и, соответственно, индивидуального задания должны подбираться таким образом, чтобы:

- содержание задания было актуальным и имело практическое значение;
- содержание индивидуального задания соответствовало основной образовательной программе бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент»;
- индивидуальное задание опиралось на компетенции, приобретенные в ходе предшествующей трехлетней подготовки студента;
- индивидуальное задание имело внутреннюю целостность, т.е. не состояло из многих не связанных друг с другом частей;
- индивидуальное задание предполагало использование как минимум одного метода сбора, обработки и анализа информации;
- сложность задания позволяла выполнить его за период прохождения практики;

- выполнение задания позволяло студенту получить обоснованные результаты и сформулировать рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности организации;
- задание было выполнимо в условиях того подразделения, в которое студент направляется на практику;
- студент располагал доступом к необходимым для выполнения задания источникам информации;
- задание учитывало индивидуальные предпочтения студента и, по возможности, опиралось на результаты его предшествующей научно-исследовательской и практической деятельности.

Так, крайне желательно, чтобы индивидуальное задание было сформулировано, исходя из тех результатов, которые были получены студентом в ходе подготовки курсовых работ на 2 и 3 курсах, а также при прохождении учебной практики. В то же время производственная практика дает возможность студенту получить результаты, которые могли бы в дальнейшем лечь в основу практической части курсовой работы, выполняемой на 4 курсе. Стремление студента к единству исследовательской и практической деятельности на протяжении всего периода своего обучения в вузе позволит сформировать солидную научную и прикладную базу для подготовки выпускной квалификационной работы. Ценность и прикладная значимость такой работы возрастают в несколько раз в отличие от фрагментарного подхода к обучению в вузе.

Содержание индивидуального задания на производственную практику может охватывать представленные ниже направления.

Система внутрифирменного менеджмента организации и ее основные элементы:

- цели, задачи, методы управления;
- функции менеджмента; информация в системе управления;
- управленческие технологии;
- способы оптимизации, автоматизации и совершенствования системы внутрифирменного менеджмента организации;
- организационная структура управления организацией;
- система коммуникаций и каналы передачи информации внутри организации;
- стили принятия управленческих решений;
- организационная культура;

- оценка эффективности использования рабочего времени менеджера (фотография рабочего времени), факторы нерационального использования рабочего времени руководителя;

- рабочее место менеджера и его техническое, информационное и программное обеспечение.

Организационная структура управления. При выполнении индивидуального задания в соответствии с этим направлением студенту необходимо ознакомиться с основными организационными документами фирмы: уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием. После чего следует:

- представить организационную структуру управления в виде схемы;
- определить организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- распределение функций управления между структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования

- описать состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата;

- описать линейные и штабные полномочия руководителей первого и второго уровней;

- привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким-либо вопросам);

- привести перечень должностей, имеющих параллельные полномочия и наделенных правом обязательного согласования (по каким вопросам);

- перечислить коллегиальные органы и основные функции, которые за ними закреплены;

- установить особенности делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия или боязнь ответственности подчиненных, указать основные причины;

- представить распределение основных функций, связанных с управлением проектом и его исполнением, между органами управления;

- установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения как по горизонтали, так и по вертикали;

- представить схему документопотока в фирме;

- привести перечень должностей внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними.

Стратегический менеджмент:

- особенности целеполагания в организации (миссия предприятия, принципы ее формирования; стратегические и тактические цели организации);

- состав и характеристики факторов макросреды и элементов микросреды фирмы, технологии их мониторинга и анализа;

- особенности управленческого обследования деятельности организации;

- специфика разработки и выбора стратегических альтернатив развития предприятия;

- характеристика технологий повышения конкурентоспособности организации.

Организация основной деятельности предприятия:

- схема производственной структуры предприятием; ее описание и анализ;

- технологическая структура деятельности производства;

- технологические процессы и их особенности, форма организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное; массовое или крупносерийное; непрерывное производство) и ее краткая характеристика;

- охарактеризовать входной поток материальных или информационных ресурсов (что получает фирма для производственной деятельности);

- степень механизации и автоматизации деятельности;

- номенклатура выпускаемой продукции (услуг) и ее потребители;

- эффективность использования рабочего времени специалистов;

- системы, методы и инструменты обеспечения и контроля качества выпускаемой продукции и оказываемых услуг;
- структура затрат на обеспечение качества продукции (услуг);
- безопасность рабочего места производственных (основных) работников и охрана труда.

Маркетинг:

- характеристика внешней среды предприятия, в частности, его клиентуры;
- основные фирмы-конкуренты, сильные и слабые стороны конкурентов и рассматриваемой фирмы; сравнение деятельности фирмы с деятельностью основного конкурента;
- состояние и динамика целевого рынка; сегментирование группы потребителей основной продукции фирмы (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- специфика позиционирования на рынке;
- общая характеристика продукции, ее сильные и слабые стороны; ассортиментное предложение товаров или услуг со стороны организации, стадии жизненного цикла товаров;
- анализ системы продаж и каналов распределения; определение каналов реализации продукции фирмы (нулевого уровня, одноуровневые, многоуровневые);
- специфика и анализ маркетинговых коммуникаций (рекламы, PR, прямых коммуникаций);
- способы, используемые фирмой для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.); анализ видов рекламы и каналов ее размещения;
- характеристика системы ценообразования; анализ методов формирования цены на основные виды продукции, используемые фирмой; ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- особенности проведения маркетинговых исследований; анализ способов изучения покупательского спроса на продукцию и услуги фирмы (анкетный опрос покупателей, мониторинг продаж и т.д.);
- специфика системы управления маркетингом в организации; графическое изображение структуры службы маркетинга; цели, задачи и

перспективы развития службы маркетинга в фирме; основные функции, закрепленные за службой маркетинга;

- оценка эффективности маркетинговой деятельности организации; оценка состояния организации маркетинговой деятельности на основе опроса специалистов фирмы.

Управление человеческими ресурсами:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ, основные кадровые показатели: численность персонала, удельный вес рабочих, АУП, специалистов, служащих, средний возраст работающих, текучесть кадров и т.д.;

- принципы, методы и критерии подбора персонала; способы определения потребности в персонале;

- анализ должностных инструкций; анализ организации и оснащения рабочего места; оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;

- особенности мотивации труда (административные, экономические и социальные методы);

- фонда заработной платы (ФЗП) фирмы в целом и его подразделений; основные технико-экономические показатели по труду и заработной плате (средняя заработная плата, численность персонала, структура по квалификации, структура по категориям административно-управленческого персонала, а также структура по возрасту и полу работающих);

- особенности социально-психологического климата в организации;

- основные причины текучести кадров, а также категорию персонала, где она наиболее ярко выражена; показатель абсентеизма по каждой группе работающих и коэффициент внутренней мобильности;

- оценка производительность труда работников, основные показатели производительности труда (объем реализации на одного сотрудника, объем прибыли до уплаты налогов на одного сотрудника; показатель производимой продукции за час производительного труда и т.д.);

- оценка условий труда работников: удельный вес работающих во вредных условиях, уровень травматизма, уровень профессиональных заболеваний, расходы на выплату льгот и компенсаций за неблагоприятные условия труда и т.д.;

- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки; основные

подходы, методы и способы повышения квалификации, обучения и развития персонала, применяемые в организации;

- статистика профессионального обучения: доля сотрудников, прошедших профобучение в течение года; доля часов, затраченных на профобучение, в общем балансе времени организации; среднее число часов профобучения на одного обученного; общая величина издержек на профобучение; доля издержек на обучение в объеме реализации; величина издержек по обучению на одного работника организации; издержки на один час профобучения;

- применяемая в фирме процедура аттестации персонала (периодичность, формализованность, уровень эффективности, формы, этапы аттестации и критерии оценки);

- характеристика командообразующих мероприятий и кадровых технологий (найм, адаптация, ротация, обучение и развитие, оценка персонала);

- особенности использования компетентностного подхода в кадровом менеджменте организации.

Экономические службы и финансовый менеджмент:

- место финансово-экономической службы в системе управления, ее организационная структура, функции и содержание деятельности;

- выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала;

- организация учета денежных средств и расчетов; учета производственных запасов; учета основных средств и нематериальных активов; учета капитальных и финансовых вложений; учета готовой продукции и ее реализации; учета фондов, резервов и займов; учета и анализа финансовых результатов и использования прибыли;

- изучение механизма формирования, распределения и использования

- прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности;

- анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности;

- исследование финансово-экономических отношений с другими организациями (в том числе формы безналичных расчетов, использование векселей, управление дебиторской задолженностью);

- исследование отношений с бюджетами и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), их влияния на финансовое

состояние предприятия;

- анализ доходных вложений средств, инвестиционных проектов, управления портфелем ценных бумаг;
- анализ и оценка состояния и методов финансового планирования в организации (методы годового и оперативного финансового планирования, бюджетирование и степень его внедрения, финансовый раздел бизнес-плана, внутрифирменное финансовое планирование).

Совместно с научным руководителем студент может определить и иные объекты для изучения деятельности организации, соответствующие задачам прохождения практики и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики студенты должны представить на кафедру отчет о ее прохождении. Рукопись отчета представляется на кафедру управления в одном экземпляре для его проверки научным руководителем.

Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом деятельности организации в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет должен показать умение студента собирать, анализировать, обобщать, систематизировать информацию о деятельности организации по выбранным направлениям исследования, а также принимать управленческие решения, связанные с выработкой рекомендаций по совершенствованию деятельности организации и разрешению актуальных проблем в отдельных областях. В отчете должны быть отражены содержание и итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по объектам изучения с выводами, предложениями и рекомендациями по совершенствованию.

Структура «отчета» утверждается у научного руководителя и может включать в себя следующие **основные элементы**:

1. **титульный лист** (пример оформления титульного листа представлен в Приложении 9);
2. **оглавление**;
3. **введение** – в разделе дается краткая характеристика объекта исследования (организации, в которой студент проходил практику),

определяются цели и задачи исследовательской деятельности студента в период прохождения производственной практики.

4. **основная часть** - в разделе дается изложение проделанной студентом работы в ходе практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Содержание основной части отчета должно соответствовать календарному плану практики студента, программе практики и индивидуальному заданию, утвержденным научным руководителем. В основной части отчета целесообразно отразить следующую информацию:

- общая характеристика организации, в которой студент проходил практику, финансово-экономическая деятельность и ее основные результаты, общая структура предприятия, описание конкретного структурного подразделения и его основных функций. В целом, первую часть необходимо посвятить результатам общего знакомства с деятельностью организации в соответствии с примерным планом, описанным в предыдущем разделе методического пособия;
- основные направления деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики;
- выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов;
- направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием, где следует отразить:
 - описание организационного элемента, подразделения, аспекта деятельности, функциональной области или конкретного процесса организации, на который было направлено исследование;
 - описание и обоснование выбора инструментов и методов, с помощью которых проводилось обследование объекта (методы сбора информации, обработки и анализа);
 - описание и анализ полученных данных с представлением необходимых расчетов, если таковые имели место;
 - выводы, сделанные студентом относительно состояния исследованного организационного элемента;
- предложения студента по улучшению работы организации или ее отдельных элементов на основании полученных данных и сделанных выводов.

5. **заключение** – в разделе излагаются основные выводы о полученном практическом опыте, а также критические замечания по деятельности организации, предлагаются рекомендации по улучшению работы организации, где проходила практика.

6. **список источников**, который приводится в случае, если студентом была использована информация о деятельности организации из внутрифирменных локальных документов и внешних источников (отраслевых журналов и сборников, корпоративных сайтов и др.). Кроме того, список может содержать ссылки на научно-методические издания и публикации, которые послужили основой для аналитических методов и инструментов, использованных студентом при исследовании деятельности организации и ее отдельных подсистем. Также в список источников целесообразно включить материалы научного и прикладного характера, в которых представлены технологии, использованные студентом при разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности организации. При этом список используемой литературы оформляется в соответствии с «методическими рекомендациями по оформлению письменных работ студентов»;

7. **приложения**, которые могут содержать различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, ее организационную структуру управления, финансовое положение. Помимо этого, в приложения могут помещаться материалы, которые за счет своего объема нерационально размещать в основной части отчета. К материалам такого рода могут относиться громоздкие таблицы, рисунки, бланки анкет, методики расчета показателей и т.д. В качестве приложений могут выступать:

- копии внутрифирменных документов организации и подразделения, где студент проходил практику;
- копии или выдержки из документов по финансово-хозяйственной отчетности фирмы;
- статистическая информация об организации, ее контрагентах;
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них;
- таблицы, графики, методики и т.д.;
- бланки анкет, а также заполненные анкеты, которые использовались при исследовании деятельности предприятия;

- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить в отчете.

При этом важным *условием представления студентом копий каких-либо внутрифирменных локальных документов* в «отчете о практике» является их строгое соответствие тематическим направлениям программы практики, а также выполнение студеном требований правил соблюдения коммерческой тайны организации, являющейся местом прохождения практики студента.

Требования к рукописи «отчета по практике»

◆ Объем отчета о прохождении практики должен составлять не менее 10 машинописных страниц (без приложений). Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210 x 297 мм). Тип шрифта - Times New Roman. Начертание шрифта – обычный, размер шрифта – 14. Межбуквенный интервал – обычный. Параметры страницы: верхнее и нижнее поля – по 2 см соответственно, левое – 3 см, правое – 1 см. Межстрочный интервал – полуторный. Текст выравнивается по ширине странице.

Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки, целесообразно печатать строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатура.

Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом с отступов 1,5 см. Переносы в заголовках не допускаются. Заголовки размещаются посередине страницы, печатаются жирным шрифтом.

Имеющиеся по тексту сноски на источники литературы могут располагаться в нижней части страницы либо прямо в тексте (при этом они заключаются в круглые или квадратные скобки). Оформляются сноски в соответствии с «методическими рекомендациями по оформлению письменных работ студентов».

В рукописи показывают все необходимые, по мнению практиканта, выделения слов и частей текста. При этом четко обозначается соподчиненность заголовков и подзаголовков.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Номер страницы ставится в верхнем правом углу страницы. Номер страницы на титульном листе не ставится. Для нумерации страниц используется тот же шрифт Times New Roman, размер шрифта – 10, начертание шрифта – обычный.

◆ Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием

корректирующей жидкостью и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черной тушью (шариковой ручкой) рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

◆ В тексте работы могут быть приведены *перечисления*. Перечисления могут быть нумерованными и маркированными. При нумерованном перечислении перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка или точка, например « 1) ...», или « 1. ...». Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать дефисы. При маркированном перечислении используют следующие знаки: « – ...», « ● ...», « ■ ...», « ► ...», « ◆ ...». Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Важно при оформлении рукописи отчета придерживаться единого стиля оформления нумерованных и маркированных списков.

◆ Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой. Использование числовых значений с количеством значимых цифр более трех возможно, когда четвертый и более значимый знак имеют важное значение.

◆ Формулы, приведенные в работе, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Формулу обозначают – «(1)». Расшифровка символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значения каждого символа приводятся с новой строки в той последовательности, в какой они располагаются в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

◆ В отчете можно использовать иллюстрации. Содержание иллюстраций должно быть понятно читателю без обращения к тексту работы. Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстраций. На весь приведенный иллюстративный материал должны быть ссылки в тексте работы. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2». При этом в виду небольших объемов отчета по производственной практике следует придерживаться сквозной нумерации.

Наименование *рисунков, графиков, схем* помещают после пояснительных данных и формулируют, например, следующим образом: «Рис. 1. Денежно-кредитный механизм», «График 2. Сумма финансирования, полученного государственным унитарным предприятием «Восход» в 20 __ году». В конце наименования иллюстрации точку не ставят. Наименование рисунка располагается с красной строки по левому краю текста. Наименование графиков и схем посередине строки.

♦ Материал, содержащий массивы количественных данных, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. *Название таблицы* должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать посередине страницы непосредственно над таблицей. На предыдущей строке до названия таблицы указывается ее номер. Номер ставится после слова «таблица» справа над названием таблицы. Слово «таблица» пишется с большой буквы. Точка после слова «таблица» и ее номера не ставится.

При оформлении таблиц *заголовки граф таблицы* начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Таблицы сверху, слева, справа и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шапка таблицы должна быть обязательно отделена линией от остальной части таблицы. Если цифровые данные не приводятся, то в соответствующей графе таблицы ставится прочерк. Заголовки граф записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Если таблица содержит данных значительно больше, чем читатель может охватить одним взглядом, то такую таблицу следует помещать в приложении. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа, т.е. в альбомном формате.

◆ Список источников должен содержать сведения о материалах, использованных при написании отчета, причем в списке можно показывать как все использованные учебные, научные, прикладные материалы и документы предприятия, так и только цитированные в отчете, — это решает сам практикант. Источники в списке должны быть приведены по правилам библиографического описания в том объеме, который необходим для их идентификации и поиска.

◆ В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагаясь в порядке появления на них ссылок в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложения должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его номер. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине страницы с прописной буквы отдельной строкой непосредственно над текстом приложения без точки в конце названия. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

◆ Рукопись отчета должна быть сброшюрована в папку со скоросшивателем. В эту же папку подшивается «дневник по практике», оформленный в соответствии с требованиями. Материал отчета следует излагать доступным для широкого круга читателей языком, избегая излишнего наукообразия. Кроме того, содержание иностранных слов и малоизвестных терминов, избежать которых не представляется возможным, необходимо раскрывать путем использования подстрочных ссылок, либо рекомендуется включить в структуру отчета словарь (глоссарий) терминов и понятий, если таковых достаточно много.

В заключение следует отметить, что небрежно оформленные отчеты подлежат возврату практиканту на доработку и устранение замечаний.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика оценивается научным руководителем с выставлением оценки по четырехбалльной системе: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Ульяновского государственного университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть направлен на повторную защиту результатов практики или даже на повторное прохождение практики в период студенческих каникул по согласованию с деканатом и соответствующей организацией.

**Образец письма от сторонней организации о согласии на
прохождение студентом кафедры управления УлГУ производственной
практики**

Декану факультета управления
Института Экономики и Бизнеса УлГУ
к.э.н., доценту С.В. Лапочкиной

Открытое акционерное общество «Дельфи» согласно принять студента группы М-О-15/1 факультета управления УлГУ Сидоренко Александра Сергеевича для прохождения производственной практики в период с «3» июля 2017 года по «16» июля 2017 года в планово-экономический отдел.

Руководителем практики от предприятия назначен начальник ПЭО Куприянова Мария Степановна.

ОАО «Дельфи» обязуется обеспечить практиканта на время прохождения практики рабочим местом, соответствующим санитарно-гигиеническим нормам и правилам техники безопасности.

Начальник службы
персонала ОАО «Дельфи» *Новикова* /Новикова Т.П./

03.10.2016 г.



**Образец заявления от студента о переносе сроков прохождения
производственной практики по уважительной причине**

*Ректору УлГУ
проф. Костишко Б.М.
студента группы М-О-15/1
факультета управления ИЭиБ
Иванова Павла Николаевича*


заявление.

Прошу Вас разрешить перенести сроки прохождения производственной практики с периода 03.07.17 г. – 16.07.17 г. на период 14.08.17 г. – 27.08.17 г. в связи с прохождением зарубежной обучающей стажировки на экономическом факультете университета в г.Оклахома (США) в период с 01.07.17 г. по 30.07.17 г.

Копии документов, подтверждающих планируемое прохождение стажировки за рубежом, прилагаются.

03.10.16 г. Иванов /Иванов П.Н./

**Образец заполнения «Титульного листа»
«Дневника производственной практики студентов»**

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф – Дневник практики студента | | |

Д Н Е В Н И К


производственной практики студентов

. Управления факультета 3 курса

. Сидоренко .

. Александр Сергеевич .

**Образец заполнения страница «Предписание на практику»
в «Дневнике производственной практики студентов»**

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф – Дневник практики студента | | |

Предписание на практику

Студент Сидоренко Александр Сергеевич .
направляется на производственную практику
в г. Ульяновск на ОАО «Дельфи» .
Срок практики с 03.07.2017 г. по 16.07.2017 г. .

Руководитель производственной практики УлГУ

доцент, к.э.н. Орлова Анна Ивановна



Декан факультета Петрова .

(подпись)

Руководитель практики от предприятия

Нач. планово-экономического отдела М.С.Куприянова

(должность, фамилия, им, отчество)

М.П.



Прибыл на предприятие

« 03 » июля 2017 г. Куприянова .

(подпись)

М.П.



Убыл из предприятия

« 16 » июля 2017 г. Куприянова .

(подпись)

**Образец заполнения «Календарного плана прохождения
производственной практики» в «Дневнике производственной практики
студентов»**

1 вариант заполнения

| Календарный план прохождения практики | |
|--|---|
| Сроки работы | Цех, отдел или лаборатория и рабочее место студента |
| <i>03.07.17 г. – 05.07.17 г.</i> | <i>Изучение основных направлений деятельности ОАО «Дельфи», выпускаемой продукции и системы управления организацией</i> |
| <i>6.07.17 г. – 11.07.17 г.</i> | <i>Знакомство с работой планово-экономического отдела компании ОАО «Дельфи», выполнение индивидуального задания по практике</i> |
| <i>12.07.17 г.- 16.07.17 г.</i> | <i>Сбор информации для подготовки «Отчета о прохождении производственной практики», написание «Отчета»</i> |
| <i>17.07.17 г.</i> | <i>Защита «Отчета о прохождении производственной практики»</i> |
| | |
| | |
| | |
| Подписи руководителей практики | |
| От университета <u>Орлова</u> От предприятия <u>Куприянова</u> | |

2 вариант заполнения

| Календарный план прохождения практики | |
|--|---|
| Сроки работы | Цех, отдел или лаборатория и рабочее место студента |
| <i>03.07.17 г. – 05.07.17 г.</i> | <i>Изучение основных направлений деятельности ОАО «УТЕС», выпускаемой продукции и системы управления организацией</i> |
| <i>06.07.17 г. – 13.07.17 г.</i> | <i>Знакомство с работой кадрового отдела ОАО «УТЕС»</i> |
| <i>10.07.17 г.- 11.07.17 г.</i> | <i>Знакомство с работой производственного отдела ОАО «УТЕС»</i> |
| <i>12.07.17 г.</i> | <i>Знакомство с работой маркетингового отдела ОАО «УТЕС»</i> |
| <i>13.07.17 г.- 16.07.17 г.</i> | <i>Сбор информации для подготовки «Отчета о прохождении производственной практики», написание «Отчета»</i> |
| <i>17.07.17 г.</i> | <i>Защита «Отчета о прохождении производственной практики»</i> |
| | |
| <p>Подписи руководителей практики</p> <p>От университета <u>Орлова</u> От предприятия <u>Куприянова</u></p> | |

Образец ведения «Рабочих записей» в «Дневнике производственной практики студентов»

1 вариант заполнения

| Дата | Рабочие записи |
|------------------------------|--|
| 03.07.17 г. | <i>Знакомство с руководителем практики от предприятия. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на рабочем месте в ОАО «Дельфи», ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации</i> |
| 04.07.17 г. | <i>Ознакомительная экскурсия по производственным цехам предприятия. Изучение основных направлений деятельности фирмы, ассортимента выпускаемой продукции.</i> |
| 05.07.17 г. – 06.07.17 г. | <i>Изучение и анализ задач, функций планово-экономического отдела ОАО «Дельфи»</i> |
| 07.07.17 г. – 09.07.17 г. | <i>Знакомство с организационной структурой управления предприятием, выявление ее достоинств и недостатков</i> |
| 08.07.17 г.– 09.07.17 г. | <i>Разработка анкеты для проведения опроса менеджеров фирмы в рамках выполнения индивидуального задания (изучения системы целеполагания на предприятии)</i> |
| 10.07.17 г. | <i>Анализ «Положения о миссии ОАО «Дельфи»</i> |
| 11.07.17 г. | <i>Проведение опроса менеджеров ОАО «Дельфи» для изучения системы целеполагания на предприятии</i> |
| 12.07.17 г.– 13.07.17 г. | <i>Обработка результатов опроса, подготовка выводов о системе целеполагания в организации, представление их начальнику планово-экономического отдела</i> |
| 12.07.17 г.– 14.07.17 г. | <i>Сбор информации для подготовки «Отчета о прохождении производственной практики»</i> |
| 14.07.14 г. | <i>Получение от начальника планово-экономического отдела ОАО «Дельфи» «Отзыва о прохождении практики»</i> |
| | |

2 вариант заполнения

| Дата | Рабочие записи |
|------------------------------|--|
| 03.07.17 г. | <i>Знакомство с руководителем практики от предприятия. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на рабочем месте в ОАО «УТЕС», ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации</i> |
| 04.07.17 г. | <i>Ознакомительная экскурсия по цехам предприятия. Изучение основных направлений деятельности предприятия, ассортимента выпускаемой продукции.</i> |
| 04.07.17 г. – 06.07.17 г. | <i>Знакомство с основными службами предприятия</i> |
| 05.07.17 г. – 07.07.17 г. | <i>ознакомление с процессами производства и реализации товара на ОАО «УТЕС»</i> |
| 10.07.17 г. – 11.07.17 г. | <i>расчет и анализ основных экономических показателей предприятия</i> |
| 12.07.17 г. – 13.07.17 г. | <i>ознакомление с целевыми клиентами, анализ критериев сегментирования рыночных сегментов</i> |
| 13.07.17 г. – 14.07.17 г. | <i>Сбор информации для подготовки «Отчета о прохождении производственной практики»</i> |
| 14.07.17 г. | <i>Получение от руководителя практики ОАО «УТЕС» «Отзыва о прохождении практики»</i> |
| | |

Образец заполнения страницы «Замечания руководителя по ходу практики» в «Дневнике производственной практики студентов»

Замечания руководителя по ходу практики

Замечаний по прохождению практики в планово-экономическом отделе ОАО «Дельфи» нет.

Руководитель практики от предприятия Куприянова

Замечаний по прохождению практики нет.

Руководитель практики от университета к.э.н. Орлова

Образец заполнения страницы «Отзыв руководителя от предприятия о
практике студента» в «Дневнике производственной практики
студентов»

Отзыв руководителя от предприятия о практике студента

За время прохождения практики в планово-экономическом отделе

ОАО «Дельфи» студент группы М-О-15/1 Сидоренко Александр

Сергеевич показал себя как добросовестный, трудолюбивый

и исполнительный работник, имеющий глубокие знания в области

менеджмента, способный к разработке различных оперативных

управленческих решений. Кроме того, Сидоренко А.С. обладает

навыками активного участия в командной работе, ведения

открытого делового общения при обсуждении проблем фирмы.

Он внес действительный вклад в развитие системы управления

ОАО «Дельфи» путем проведения скрупулезного анализа миссии

и целей при помощи метода анкетирования менеджеров фирмы.



Рекомендуемая оценка отлично

Руководитель Куприянова

14.07.17 г.

**Образец титульного листа
«Отчета о прохождении производственной практики»**

**Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Ульяновский государственный университет**

Институт Экономики и Бизнеса
Факультет управления
Кафедра управления

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

Направление 38.03.02 – «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент и маркетинг в организации»

Выполнил: студент группы М-О-15/1
Петрова Светлана Ивановна

Отчет представлен на проверку:

«___» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Руководитель практики: к.э.н., доцент
Сидоров Павел Федорович

Итоговая оценка: _____

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись науч. рук-ля)

Ульяновск, 2016

Выдержки из «Инструкции по охране труда для студентов, направляемых на практику» (ИОТ-316-05)

ЦЕЛЬ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Целью инструктажа по охране труда является ознакомление Вас с основными положениями законодательства о труде и требованиями охраны труда.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПРИНИМАЕМЫХ СТУДЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ИМИ ПРАКТИКИ

Студенты направляются на практику на предприятия или организации города Ульяновска, в которых имеются подразделения, где созданы условия для овладения студентами элементами профессиональной деятельности с учетом их будущей специальности в соответствии с требованиями к уровню профессиональной направленности выпускников университетов.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

Основополагающими документами в области охраны труда являются Федеральный закон от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации и Закон Российской Федерации «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999 г. №181-ФЗ.

Статья 1. Основные понятия, используемые в Федеральном законе.

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо условия их воздействия не превышают установленные нормативы.

Рабочее место - место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) - документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.

Производственная деятельность - совокупность действий людей с применением орудий труда, необходимые для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Статья 8. Право работника на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обращения в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы

местную самоуправления, к работодателю, в объединение работодателей, а так же в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания.

Статья 15. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам к приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Статья 24. Ответственность за нарушение требований охраны труда.

Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренные коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами) или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Каждый студент, направленный на практику, обязан:

- строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии;
- выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку предприятия или организации.

Предприятие или организация, организующие практику, обязуется обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и коллективным договором. Коллективный договор ежегодно заключается профсоюзным комитетом предприятия или организации от имени трудового коллектива с администрацией.

Администрация не вправе требовать от Вас выполнения работы, не обусловленной договором о проведении практики. Это обстоятельство является важным, так как нередко происходят несчастные случаи с работниками, выполняющими не свойственную им работу.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режимы Вашего труда и отдыха определяются внутренним трудовым распорядком того предприятия или организации, где Вы будете проходить практику, в зависимости от особенностей структурного подразделения, где Вы будете работать. В соответствии с общими нормами продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания установлен продолжительностью не более двух часов. Время начала и окончания перерыва определяется правилами внутреннего трудового распорядка предприятия или организации, где Вы будете проходить практику. Кроме того, установлены еженедельные выходные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов. Работа в выходные дни, как правило, запрещается.

Охрана труда женщин:

Учитывая физиологические особенности женского организма, законодательство о труде специально регламентирует вопросы охраны труда женщин. Так:

- установлены специальные нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную: например, при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены - 7 кг; при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час) - 10 кг;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, переводятся на этот период на более легкую работу, исключающую неблагоприятное воздействие опасных и вредных производственных факторов;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо общего перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка.

Перечисленные выше вопросы не исчерпывают всех льгот, предоставляемых женщинам.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

На каждом предприятии существуют правила внутреннего трудового распорядка, принятого на конференции трудового коллектива. Студенты обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка:

- правила приема и увольнения работников;

- основные обязанности работников;
- рабочее время и время отдыха;
- поощрение за успехи в работе;
- взыскания за нарушения дисциплины;
- порядок в помещениях университета;
- распорядок учебного процесса.

Нарушение дисциплины, неисполнение возложенных обязанностей, влечет за собой взыскания или применение мер общественного воздействия.

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в этот день.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда на предприятии и организации несет руководитель предприятия или организации. Инженер по охране труда обязан проверять состояние охраны труда во всех подразделениях и осуществлять контроль за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда, а также по предупреждению травматизма.

Государственный надзор и контроль за соблюдением требований охраны труда.

Государственный надзор и контроль осуществляются федеральной инспекцией труда и другими органами государственного контроля (Госгортехнадзор России, Госэнергонадзор и др.)

Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профессиональными союзами и иными уполномоченными работниками представительными органами.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТАЮЩИХ (СТУДЕНТОВ) НА ТЕРРИТОРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ, В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

При передвижении по территории предприятия или организации, по дороге домой или на работу работник (студент) обязан соблюдать правила дорожного движения: проходя проезжую часть пользоваться пешеходными дорожками. Транспортные средства при движении по территории должны двигаться со скоростью 10 км/час, а на поворотах – 5 км/час. Увидев движущийся навстречу механизм, работник (студент) должен встать на безопасное место и уступить дорогу.

В процессе выполнения работы, а также при передвижении по территории предприятия или организации. Вы можете находиться некоторое время в так называемых опасных зонах.

Опасная зона – это пространство, в котором возможно воздействие на Вас опасного или вредного производственных факторов, о которых говорилось ранее.

Наиболее часто причиной травматизма является спотыкание и соскальзывание при ходьбе, поэтому при перемещении по территории предприятия или организации следует соблюдать следующие меры предосторожности: во время ходьбы быть внимательным и постоянно контролировать изменение окружающей обстановки, особенно в сложных метеорологических условиях (дождь, туман, снегопад, гололед и т.п.) и в темное время суток: соблюдать особую осторожность и быть внимательным при нахождении в зонах повышения опасности (погрузочно-разгрузочные работы, неровности и скользкие места на поверхности земли и т.п.).

ОСНОВНЫЕ ОПАСНЫЕ И ВРЕДНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ

Одной из главных задач охраны труда и гигиены труда является выявление и сведение к минимальным значениям величин опасных и вредных производственных факторов.

Опасные и вредные производственные факторы подразделяются на следующие группы:

- 1) Физические (например, движущиеся машины и механизмы);
- 2) Химические (например, обще токсические, канцерогенные)
- 3) Биологические (например, антибиотики, ферменты)
- 4) Факторы трудового процесса (например, тяжесть труда, напряженность труда).

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию. Конкретно вредными производственными факторами могут быть: температура, влажность, подвижность воздушнотатические, электрические и магнитные поля; производственный шум, вибрация (локальная, общая); ультразвук; аэрозоли преимущественно фиброгенного действия (пыли); освещенность (отсутствие естественного освещения, недостаточная освещенность, повышенная ультрафиолетовая радиация); некоторые вещества биологической природы (антибиотики, витамины, гормоны, ферменты); патогенные микроорганизмы (инфекционные); факторы трудового процесса, характеризующие тяжесть физического труда (физические и динамические нагрузки, масса поднимаемого груза, статические нагрузки, стереотипные рабочие движения, рабочая поза, наклон корпуса, перемещения в пространстве); напряженность труда (нагрузки интеллектуальные, эмоциональные, сенсорные, то есть нагрузки, связанные с ощущением, восприятием, монотонностью труда, режимом работы).

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести его к травме. В зависимости от количественной характеристики и продолжительности действия отдельные вредные производственные факторы могут стать опасными. Опасными могут быть следующие производственные факторы: движущиеся машины и механизмы; подъемно-транспортные устройства и перемещаемые грузы; незащищенные подвижные части оборудования; отлетающие части обрабатываемых материалов; электрический ток; повышенная температура поверхности оборудования и обрабатываемых материалов; агрессивные жидкости (например, кислоты, щелочи); повышенные концентрации высокотоксичных паров и газов в воздухе; работы на значительной высоте от уровня пола и другие.

Исходя из гигиенических критериев и принципов классификации условия труда подразделяются на 4 класса: оптимальные, допустимые, вредные и опасные.

Оптимальные условия труда (1-й класс) - такие условия, при которых сохраняется здоровье работающих и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности.

Допустимые условия труда (2-й класс) - характеризуется такими уровнями факторов среды и трудового процесса, которые не превышают установленных гигиенических нормативов для рабочих мест, а возможные изменения функционального состояния организма восстанавливаются во время регламентированного отдыха или к началу следующей смены, и не должны оказывать неблагоприятного действия в ближайшем или отдаленном периоде на состояние здоровья работающих и их потомство.

Вредные условия труда (3-й класс) характеризуются наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное действие на организм работающего и его потомство (по степени превышения гигиенических нормативов и выраженности изменений, в организме работающих подразделяются на четыре степени).

Опасные (экстремальные) условия труда (4-ый класс) характеризуются уровнями производственных факторов, воздействие которых в течение рабочей смены создает угрозу для жизни, высокий риск развития острых профессиональных поражений и тяжелых форм заболеваний.

Среди опасных и вредных производственных факторов особое место занимают вредные химические вещества.

Вредными считаются вещества, которые при контакте с организмом человека в случае нарушения требований безопасности могут вызвать производственную травму, профессиональное заболевание или отклонение от нормального состояния здоровья, обнаруживаемое современными методами исследования, как в процессе работы, так и в отдаленные сроки жизни настоящего и последующих поколений.

Согласно ГОСТ 12.1.007-76 все вредные вещества по состоянию воздействия на организм подразделяются на четыре класса опасности:

1-й – чрезвычайно опасные (например, тетраэтилсвинец, бериллий и его соединения и др.);

2-й – высоко опасные (например, оксиды азота, бензол, йод, марганец и др.);

3-й – умеренно опасные (например, диоксид кремния, ксилол, молибден и его соединения и др.);

4-й – малоопасные (например, каменный уголь, пыль животного и растительного происхождения, бензин, ацетон, этиловый спирт и др.)

Класс опасности вредных веществ устанавливаются в зависимости от ряда показателей, главным из которых является предельно допустимая концентрация (ПДК) вредных веществ в воздухе рабочей зоны.

При неправильной с гигиенической точки зрения организации труда и отсутствии специальных мер профилактики вредные вещества могут вызвать профессиональные заболевания, подразделяемые на острые и хронические.

Острые профессиональные заболевания возникают за короткий срок (не более одной смены), часто мгновенно при вдыхании паров или газов вредных веществ в больших концентрациях (несколько раз превышающих ПДК).

Хронические заболевания происходят при вдыхании малых концентраций (но превышающих ПДК) вредных веществ в течение длительного времени.

Знаки безопасности.

Знаки безопасности (ГОСТ Р.12.4.026.-2001 «Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная») – предназначены для привлечения внимания работающих к непосредственно опасности, предупреждения о возможной опасности, предписания и разрешения определенных действия с целью обеспечения безопасности, а также необходимой информации.

Запрещающие знаки
(для запрещения определенных действия)



Запрещающие знаки
(для запрещения определенных действия)



Предписывающие знаки
(для разрешения определенных действий работающих только при выполнении конкретных требований безопасности труда, требований пожарной безопасности и для указания путей эвакуации)



Знаки пожарной безопасности



Указательные знаки
(для указания местонахождения различных объектов и устройств, пунктов мед.помощи, питьевых пунктов, пожарных постов. Пожарных кранов, огнетушителей, пунктов извещающих о пожаре, складов, мастерских)



Эвакуационные знаки, знаки медицинского и санитарного назначения



Основные требования по предупреждению электротравматизма.

Электробезопасность - система организационных и технических мероприятий и средств, обеспечивающих защиту людей от вредного и опасного воздействия электрического тока, электрической дуги, электромагнитного поля и статического электричества.

Действия электрического тока на организм человека многообразно и зависит от таких факторов, как величина и длительность протекания тока через человека, рода и частоты тока, индивидуальных свойств человека (состояние здоровья, нервной системы, утомление), и окружающих условий. Значение тока, протекающего через человека, определяется величинами приложенного напряжения (напряжения прикосновения) и электрического сопротивления человека. Чем больше ток, чем больше время прохождения его через человека, тем опаснее его действие. Действие тока может быть местным и общим, может оказывать термическое, электролитическое и биологическое воздействие.

К местным электротравмам относят электрические ожоги, электрические травмы, вывихи и переломы конечностей, электроофтальмию (воспаление глаз).

К общим электротравмам (электрическому удару) относят судорожное сокращение мышц, потерю сознания, остановки сердца и дыхания, фибрилляцию, электролиз крови, клиническую и биологическую смерть.

Неблагоприятные условия труда, такие как повышенная температура и влажность воздуха, загазованность и запыленность, шум, тяжелая физическая работа, повышают опасность поражения током.

Основными причинами электротравматизма являются случайное прикосновение или приближение к токоведущим частям, появление напряжения на металлических частях оборудования (колоннах, корпусах, стенах), появление напряжения на отключенных токоведущих частях (вследствие ошибочных включений), возникновение шагового напряжения на поверхности земли в условиях замыканий на землю (оборванный провод лежит на земле).

Основными правилами безопасности при эксплуатации электрооборудования являются:

1. Высокая техническая грамотность и сознательная дисциплина персонала, который обязан строго соблюдать организационные и технические мероприятия, приемы и очередность выполнения операций при работе с электроустановками.

2. Каждый работник до назначения его на самостоятельную работу по обслуживанию электроустановок обязан пройти обучение безопасным методам работы на рабочем месте и проверку знаний правил охраны труда.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ И ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ

Санитарно-гигиенические условия Вашего труда характеризуются наличием различных вредных производственных факторов, которые неблагоприятно влияют на Ваше здоровье и могут привести к заболеванию или снижению работоспособности.

К таким вредным факторам относятся: загазованность и запыленность воздуха, шум, вибрация, ультразвук, инфразвук, электромагнитные, ионизирующие, лазерные и другие излучения, освещенность рабочих мест, микроклиматических условий и т.п.

В зависимости от специфических условий подразделения, где Вы будете проходить практику, для Вас могут представлять различный интерес перечисленные выше вредные факторы. Тем не менее, некоторые из них имеют место практически на любом рабочем месте. Кроме того, нужно иметь в виду, что все вредные факторы могут явиться косвенной причиной производственной травмы, так как влияют на самочувствие, внимание и утомляемость человека, поэтому целесообразно ознакомиться с ними подробнее.

Работник (студент) должен соблюдать правила личной гигиены. Запрещается принимать пищу в

производственных помещениях. Бытовые помещения должны содержаться в чистоте, регулярно проветриваться. К санитарно-бытовым помещениям относятся раздевалка, места для приема пищи, умывальные, сушилки, душевые и места для обогрева.

СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются бесплатно спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Средствами индивидуальной защиты (СИЗ) называют средства, предназначенные для обеспечения безопасности одного работающего (студента). Кроме спецодежды и спец. обуви к СИЗ относятся: предохранительные приспособления (пояса, диэлектрические коврики и т.п.); средства защиты рук (рукавицы, перчатки и т.п.), головы (каска, шлемы, шапки и т.п.), глаз (защитные очки), слуха (противошумные шлемы, наушники и т.п.), органов дыхания (респираторы, противогазы и т.п.), защитные дерматологические средства (пасты, кремы, мази).

Выдаваемые работникам (студентам) спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты считаются собственностью организации и подлежат обязательному возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, по окончании сроков носки взамен получаемой новой, по окончании практики, если на предприятии или организации не установлен иной порядок.

Средства индивидуальной защиты выдаются на определенный срок, который исчисляется со дня их выдачи работнику (студенту) на основании норм выдачи спец. одежды и спец. обуви, средств СИЗ на предприятии, принятых в коллективном договоре.

Администрация предприятия или организации обязана заменить или отремонтировать спецодежду или спец. обувь, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки по причине, не зависящей от работника (студента).

Неприменение средств индивидуальной защиты может привести к несчастным случаям.

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Причины пожаров на предприятиях и организациях разнообразны. Это: неосторожное обращение с огнем, нарушение правил эксплуатации электрооборудования; нарушение технического процесса и элементарных правил пожарной безопасности, воздействие искр от производственных установок. Причинами пожара или взрыва могут быть несоответствие конструктивной формы исполнения электрооборудования классу зоны по взрыво- или пожароопасности: плохое качество монтажа электропроводок, статическое электричество, разгерметизация трубопроводов, арматуры и оборудования, содержащих горючие вещества. Причинами пожара или взрыва могут быть трудовая дисциплина, нарушения сроков проведения смотров, проводок, планово-предупредительных ремонтов, испытаний различного оборудования, создающего определенную пожарную ситуацию. Часто причиной пожара является самовозгорание некоторых веществ, например: промасленной стружки, ветоши, спецодежды.

Знание характерных причин пожаров и взрывов на предприятии помогает более четко вести профилактическую работу, осуществлять действенный контроль за пожарной безопасностью.

Первичные средства тушения пожаров и правила за пользования ими.

Для тушения пожаров на предприятиях применяют воду, воздушно-механическую пену, порошки, инертные газы.

Воду в виде компактных струй или в мелко распыленном виде подают в очаг огня через специальные стволы-распылители: источник водоснабжения – хозяйственно-противопожарный водопровод. Вода не может быть применена для тушения пожаров в электроустановках, находящихся под напряжением, пожаров легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

Пена, как химическая, так и воздушно-механическая, применяется для тушения пожаров легковоспламеняющихся (ЛВЖ) и горючих жидкостей (ГЖ). Химическая пена образуется в результате реакции кислотной и щелочной частей заряда, при этом выделяется некоторое количество углекислого газа, который содержится в пузырьках пены. Воздушно-химическая пена получается растворением специальных пенообразующих веществ водой. Легкая пена, находясь на поверхности горючего вещества, оттесняет кислород воздуха и прекращает процесс горения. Пену применяют и для тушения пожаров твердых веществ. Первичные средства пожаротушения пеной – это переносные (ручные) и передвижные огнетушители.

ОХИ-10 – огнетушитель химический пенный. Время действия 60 сек., выход пены 45, длина струи до 8 м.

ОВН-10 – огнетушитель воздушно-пенный. Время действия 53 сек., выход пены 45, длина струи до 7 м.

ОВН-1000 – передвижной огнетушитель, воздушно-пенный. Время действия 90 сек., выход пены 5900 л., длина струи 5 м.

Пенные огнетушители не применяются для тушения пожаров электроустановок, находящихся под напряжением.

Порошковые огнетушители ОПС-10, ОППС-100 заполнены порошковым зарядом ПС-1 или ПС-2 в 10 и 100 литров. Применяются для тушения пожаров ЛВЖ и ГЖ твердых материалов, газов, щелочных металлов и

характеризуются высокой огнетушащей способностью и универсальностью действий.

Углекислые огнетушители (ручные ОУ-2, ОУ-5, ОУ-8, передвижные – УП-1М, УП-22М) заполняются сжиженным углекислым газом (углекислотой), баллоны находятся под давлением. При выходе из баллонов углекислота превращается в снежные хлопья, чья температура – 78°С. Углекислый газ – инертный неэлектропроводный газ тяжелее воздуха. Попадая в очаг огня, он поглощает значительную часть тепла (снижая температуру), увеличивается в объеме в 400 раз и прекращается доступ кислорода, воздуха в зону горения. Горение прекращается. Емкость указанных огнетушителей соответственно 2, 5, 8, 27, 40 литров. Время воздействия от 30 секунд до 2 минут. Применяются углекислотные огнетушители для тушения начинающихся пожаров ЛВЖ и ГЖ на небольших площадях, для тушения горючих газов и твердых веществ.

Персонал должен строго соблюдать предписанный для подразделения противопожарный режим, знать наиболее вероятные причины загорания на своих участках, в цехе: должен уметь правильно пользоваться огнетушительной техникой, средствами тушения пожаров, знать правила и порядок эвакуации людей и материальных ценностей из помещения при пожаре. Ответственность за пожарную безопасность цехов, участков, отделов, лабораторий несут руководители этих подразделений. Назначение ответственных лиц оформляется приказом руководителя предприятия. Таблички с фамилиями лиц, ответственных за пожарную безопасность, вывешиваются на видных местах.

Подступы к зданиям должны быть всегда свободными для подъезда пожарных машин.

ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПОСТРАДАВШИМ

Первая помощь - это простейшие, срочные и целесообразные мероприятия для спасения жизни человека и для предупреждения осложнений при несчастном случае, повреждении или внезапном заболевании, проводимые до прибытия медработника на место происшествия или до доставки пострадавшего в лечебное учреждение. От правильного и своевременного оказания первой помощи нередко зависит успех дальнейшей помощи в спасении человека. Первая помощь включает в себя 3 группы мероприятий:

- немедленное прекращение действия внешних повреждающих факторов (электрического тока, давлению тяжестью и др.) или удаление пострадавшего из неблагоприятных условий (извлечение из воды, из горящего помещения и т.д.);
- быстрое оказание первой помощи в зависимости от характера повреждений;
- скорейшее обращение за медицинской помощью, в ближайшую больницу, поликлинику, фельдшерский пункт, аптеку, работники, которых могут оказать первую помощь. При необходимости перевозки пострадавшего в лечебное введение транспортные средства должны быть для этого заранее приспособлены.

Перенос пострадавшего осуществляют на носилках или в сидячем положении на руках, стуле.

Первая помощь при электротравмах.

Электрическая травма - поражение работающих электрическим током или молнией. Первая помощь при поражении электрическим током состоит из 2-х этапов: освобождение пострадавшего от действия тока и оказание ему медицинской помощи. Освобождение от действия тока, возможно, несколькими способами:

- обесточивание электроустановки;
- оттягивание пострадавшего от токоведущих частей (необходимо взять за его одежду, если она сухая, не касаясь тела пострадавшего);
- отбросить от пострадавшего провод деревянным или другими изолированным предметом;
- перерубить провода топором с деревянной сухой рукояткой (при напряжении до 1000 в).

Для большей безопасности спасающий должен всячески изолировать себя от человека, находящегося под напряжением и от земли: обертывать руки сухой одеждой, одевать резиновые или шерстяные перчатки, стоять на сухом основании (коврике, доске) или быть в резиновой обуви. Пострадавшего переносят в безопасное место, срочно вызывают скорую помощь и, не дожидаясь ее прибытия, немедленно приступают к оживлению. При всех названных действиях нельзя забывать, что по происшествии с момента поражения током 5-8 минут спасти человека невозможно, т.к. клиническая смерть переходит в биологическую. Признаками клинической смерти являются: отсутствие сердцебиения (пульса) и дыхания (или дыхание судорожное, поверхностное), бледность кожи, расширение зрачков. Чем раньше начато оживление, тем больше надежды на спасение пострадавшего. Основными методами оживления являются искусственное дыхание способом «рот в рот» и закрытый массаж сердца, которые позволяют восстановить функции дыхания и кровообращения. Названные методы эффективны и при механических травмах, осложненных шоком и кровотечением, при остром отравлении, удушении, утоплении, замерзании, термических ожогах, тепловом и солнечном ударе, при острой сердечной слабости. Если у пострадавшего нарушено дыхание, но пульс прощупывается, то достаточно применять искусственное дыхание. Если при нормальном дыхании замечен слабый, редкий пульс, то достаточно применять массаж сердца. Если у пострадавшего отсутствует дыхание и пульс (клиническая смерть), то немедленно следует приступить к искусственному дыханию и закрытому массажу сердца, которые делаются попеременно, по определенной схеме (см. текст ниже) и правилами.

Если пострадавший потерял сознание (обморок), но пульс и дыхание не нарушены, то следует расстегнуть у него стесняющие части одежды, создать приток свежего воздуха, дать нюхать нашатырный спирт (аммиак), опрыскивать лицо холодной водой, при необходимости - согревать. Когда пострадавший придет в

сознание, следует ему дать выпить 15-20 капель настойки валерианы и горячего чая.

Искусственное дыхание - приемы, при помощи которых осуществляется вентиляция легких. Перед началом оживления необходимо очистить рот и нос пострадавшего от слюны, слизи, рвотных масс, положить его на плоскую жесткую поверхность, под плечи положить валик, для того, чтобы голова свисала, и не западал язык. Эти действия обеспечивают проход воздуха в дыхательные пути. Если рот пострадавшего не открывается, то указательными пальцами берут за углы челюсти, упираясь, большими пальцами в верхнюю челюсть и открывают рот. Находясь у изголовья, спасающий двумя пальцами зажимает нос пострадавшего, делает глубокий вдох, припадает плотно (через платок, марлю) ко рту потерпевшего и выдыхает свой воздух в его легкие. При этом грудная клетка пострадавшего, спадает и происходит пассивный выдох. Допускается легкий нажим на грудную клетку пострадавшего для более полного удаления воздуха. Затем операция "вдох" повторяется. Если открыть рот пострадавшего не удается, то искусственное дыхание следует производить по способу "изо рта в нос" (при этом рот пострадавшего должен быть плотно зажат рукой), Вдувания следует повторять через каждые 5 секунд, что соответствует нормальному ритму дыхания. Если вдуваемый воздух не проходит в легкие, надо на живот положить небольшой груз, надавить руками. При появлении первых слабых самостоятельных вдохов искусственное дыхание следует некоторое время продолжать, приучивая искусственный вдох к самостоятельному вдоху пострадавшего.

Наружный массаж сердца - механическое воздействие на сердце после его остановки с целью восстановления его деятельности и поддержания непрерывного кровотока до возобновления работы сердца. Основан он на том, что при нажатии на грудь спереди назад сердце, расположенное между грудиной и позвоночником, сдавливается на столько, что кровь из его полостей поступает в сосуды. Пострадавшего укладывают на плоскую твердую поверхность. Оказывающий помощь становится справа или слева от пострадавшего, кладет ладонь на его грудь таким образом, чтобы основание ладони располагалась на нижнем конце его грудины. Ладонь другой руки положить на первую под прямым углом и надавливать на грудную клетку пострадавшего, слегка помогая себе наклоном всего корпуса. Толчки повторяются 1 раз в секунду. После каждого надавливания руки следует отнимать от грудной клетки, чтобы не препятствовать ее расправлению и наполнения сердца кровью. Для облегчения притоков венозной крови к сердцу следует ногам пострадавшего придать возвышенное положение.

В большом числе случаев оживлений непрямой массаж сердца сочетается с искусственным дыханием. При этом если спасающих двое, то один проводит массаж сердца, другой – искусственное дыхание: после каждого вдувания (вдоха) следует пять сжатий сердца. Если спасающий один, то после 2-х вдуваний он должен производить 15 нажимов на грудную клетку. Эффективность действия определяется по сужению зрачков, появлению самостоятельного пульса и дыхания. Оживление проводится до прибытия врача. Аналогичным способом оживления и при поражении человека молнией.

Первая помощь при механических травмах.

В производственных условиях вследствие нарушения правил техники безопасности в работе происходят несчастные случаи, травмируются работающие. Травмы производственные разнообразны: ушибы, ранения, переломы, вывихи, ампутации, ожоги, отравления и др. Оказание первой помощи зависит от характера повреждений. Первая помощь может осуществляться в виде самопомощи, взаимопомощи, первой медпомощи. Каждый работающий должен уметь накладывать простые повязки, жгуты для остановки кровотечения, иммобилизовать (сделать неподвижными) конечности при переломе, проводить искусственное дыхание, массаж сердца и т.п. При ранениях возникают кровотечения, боли, шок. Раны служат входными воротами для инфекции, вплоть до микробов столбняка и бешенства. Питательной средой для них служат ткани, ступки крови. Наименее подвержены инфекции резаные и колотые раны, более подвержены - рвано-ушибленные раны, особенно с большой зоной повреждения и сложной формой. Возможны флегмоны и сепсис.

Первая помощь при любом ранении - защита раны от вторичного загрязнения. Окружающую кожу нужно смазать раствором йода и наложить стерильную повязку, избегая прикосновения к самой ране, строго соблюдая правила антисептики. Если рана сильно кровоточит, оказание помощи начинают с временной остановки кровотечения. Кровотечение может быть наружным, внутренним и внутритканевым. Различают также артериальное и венозное кровотечение. Временная остановка кровотечения предотвращает опасную потерю крови и позволяет выигрывать время до окончательной (постоянной) остановки кровотечения. К способам временной остановки наружного кровотечения относятся: пальцевое прижатие артерии, наложение давящей повязки, наложение кровоостанавливающего жгута, форсирование сгибание конечности.

Прижатие артерии выше раны (ближе к сердцу) достигается в определенных точках, где артерии близко подходят к поверхности кожи и ее можно прижать пальцем к кости. Наложение давящей повязки для временной остановки наружного кровотечения применяются при больших венозных и капиллярных кровотечениях. При этом на рану накладывают специальную повязку, поверх нее туго свернутый комок ваты, а затем туго бинтуют круговыми ходами бинта.

Наложение кровоостанавливающего жгута – основной способ остановки кровотечения при повреждении крупных артериальных сосудов конечностей. Жгут – толстая резиновая рубка или лента длиной в 1-1,5 м в растянутом состоянии наматывают поверх подкладки (одежды, бинта) на конечность и концы закрепляют. Жгут можно заменить ремнем, бинтом, носовым платком. Накладывается жгут выше раны. Опасно слишком сильное сдавливание конечности жгутом (возможно омертвление конечности ниже жгута). Держат

жгут не более 2-х часов, к нему прикрепляют лист бумаги с указанием времени наложения. За это время пострадавший должен быть доставлен в лечебное учреждение.

Форсирование, сгибание конечности - остановка кровотечения за счет перегиба артерии (например, сгибание руки до отказа в локтевом суставе и фиксация в этом положении бинтом).

При внутренних кровотечениях оказание первой помощи невозможно, необходим вызов скорой помощи.

Травматические переломы сопровождаются повреждением мягких тканей крупных сосудов, нервов, что ведет к потере крови, потере самочувствия, омертвлению конечностей и др.

Различают переломы простые и сложные, открытые и закрытые. Первая помощь в этом случае заключается в наложении шин из подручных материалов, что препятствует увеличению смещения обломков и уменьшает боль при транспортировке и возможности травматического шока. При отсутствии средств для наложения шины, верхнюю конечность подвешивают на косынку, нижнюю - прибинтовывают к здоровой ноге. В случае открытого перелома кожу смазывают йодом, накладывают стерильную повязку, при необходимости - кровоостанавливающий жгут. Вызывают скорую помощь. Лечение переломов проводят в лечебных учреждениях.

Травматический вывих - возникает от чрезвычайного или несвойственного данному суставу движения от удара или давления на сустав; может сопровождаться повреждением связочного аппарата, суставов, кровеносных сосудов, нервов. Характерна для вывиха резкая боль. Первая помощь - иммобилизация конечности и направление скорейшее в травматический пункт. Вправление и лечение осуществляет только врач.

Ушиб - механическое повреждение мягких тканей, не сопровождающееся нарушением их целостности. Возникает при ударах тупым предметом, при ранениях. Основные признаки - боль и припухлость в месте повреждения, кровоизлияние. В тяжелых случаях возможны сотрясение мозга, разрывы внутренних органов, нарушение дыхания, рвота. Первая помощь - покой, холодные примочки (лед), давящая повязка. При сильных ушибах необходима консультация врача.

Повреждение глаз - попадание инородного тела, ожоги, ранения, боль, слезотечение. Если инородное тело не внедрилось в склеру или конъюнктиву глаза, то оно может быть удалено после оттягивания и вывертывания века кончиком марли или чистого платка. Допускается промывание глаз 2% раствором новокаина. В случаях серьезных ранений необходимо обращаться к врачу.

Первая помощь при ожогах.

Термические ожоги возникают от непосредственного соприкосновения с пламенем, раскаленным предметом, горячими массами и жидкостями (или паром). Кроме ожогов термических, на производстве возможны ожоги химические, электрические, лучевые (от ультрафиолетовых лучей, лазерных и др.) По глубине поражения ткани ожоги делятся на 4 степени (самая опасная IV - омертвление и обугливание тканей). Тяжесть ожога зависит также от площади по отношению к поверхности всего тела. Ожог вызывает тяжелые общие расстройства и ожоговые шоки.

Первая помощь при ожогах заключается в срочном прекращении воздействия высокой температуры. Обожженную поверхность охлаждают холодной водой, снегом, льдом до полного прекращения острых болей. Ожог I степени, характеризующиеся покраснением с небольшим отеком кожи, обрабатывают 70% спиртом или одеколоном. При II степени ожога (появление на покрасневшей коже пузырей) после обработки ожога спиртом — наложить на обожженную поверхность сухую стерильную повязку. При ожогах III и IV степени накладывается стерильная повязка. Если поверхность ожога обширна, пострадавшего доставляют в лечебное заведение. Недопустимо при первой помощи прокалывание пузырей, наложение мази.

Отморожение – повреждение тканей под влияние холода. Пострадавшего до прибытия врача следует согреть, отмороженную конечность погрузить в теплую воду 37-40° и осторожно растереть до покраснения и восстановления чувствительности. Нельзя растереть снегом или погружать отмороженную конечность в холодную воду.

Первая помощь при отравлении.

Острые отравления развиваются вследствие попадания в организм человека химических веществ различной природы в определенных количествах. Наиболее распространенным является путь проникновения через пищеварительный тракт, но и возможно проникновение и через органы дыхания, через кожу.

Многочисленные химические вещества, применяемые на производстве, в быту, проявляют свое токсическое действие на организм различными способами, соответственно которым они делятся на раздражающие, прижигающие, кожно-нарывные, удушающие, снотворные, судорожные и др. Большинство ядов обладают избирательной способностью, т.е. способностью воздействовать на строго определенные клетки и структуры тканей. Так различают яды кровяные (например, угарный газ), нервные, почечные, сердечные.

Первая помощь: промывание желудка, применение слабительных, при уверенности, что произошло отравление прием крепкого чая, дать вдыхать нашатырный спирт, вызвать скорую помощь.

ДЕЙСТВИЯ РАБОТАЮЩИХ (СТУДЕНТОВ) ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ

Действия работающих (студентов) при возникновении несчастного случая состоят в следующем:

а) принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

б) сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку.

в) работник (студент) обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя на производстве и руководителя практики от университета о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Законодательством о труде предусмотрена обязанность администрации своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве. О каждом несчастном случае о производстве пострадавший или очевидец в течение смены должен сообщить непосредственному руководителю. По требованию пострадавшего (в случае смерти пострадавшего – его родственников) в расследовании несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо. В случае, если доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель или уполномоченный им его представитель либо председатель комиссии обязан по требованию доверенного лица ознакомить его с материалами расследования. В течение трех суток комиссия должна провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая и составить акт. Несчастный случай на производстве, вызвавший у работников потерю трудоспособности не менее одного, оформляется актом формы Н-1. Администрация организации обязана выдать пострадавшему или лицу, представляющему его интересы, акт формы Н-1 о несчастном случае не позднее трех дней с момента окончания по нему расследования. Если в результате несчастного случая или профессионального заболевания работнику (студенту) установлена инвалидность или процент потери профессиональной трудоспособности, в результате чего он лишился прежнего заработка, то работник имеет право на возмещение ему ущерба.

14.04.2005 г.

Учебно-методическое пособие

БЕЛОКОПЫТОВА Надежда Геннадьевна
КУКЛЕВ Сергей Евгеньевич
КУЛИКОВА Елена Владимировна

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ:
ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ И ЗАЩИТЫ**

ЛР №020640 от 22.10.97.

Подписано в печать _____. Формат 60x84/16.

Усл. печ. л. _____. Тираж ____ экз. Заказ № _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
432000, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 42.

Типография УлГУ. 432000, Ульяновск, Л. Толстого, 42.