

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**Учебная практика**  
**(практика по получению первичных профессиональных умений,**  
**в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской**  
**деятельности)**

**Сборник учебно-методических материалов**

для специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность

Благовещенск 2017

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
экономического факультета  
Амурского государственного университета*

*Составитель: Шульгина Н. Г.*

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для специальности 38.05.01 – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017

©Амурский государственный университет, 2017

©Кафедра экономической безопасности и экспертизы

Шульгина Н.Г., составление

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Показатели освоения программы практики	4
2	Результаты освоения программы практики	5
3	Общие требования к организации практики	7
4	Содержание работ по учебной практике	9
	4.1 Методические рекомендации обучающемуся, направленному на практику	9
	4.2 Краткое содержание работ	11
5	Методические рекомендации (указания) по оформлению отчета по практике	17
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	21
	Приложение А Примерная инструкция по охране труда для заведующего складом	22

## 1 ПОКАЗАТЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**Целью** учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является закрепление и углубление теоретической подготовки, ознакомление с механизмами функционирования предприятий, имеющих различную организационно-правовую форму хозяйствования, приобретение навыков в области экономической безопасности.

**Задачами** практики являются:

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются:

- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности хозяйствующих субъектов;

- приобретение умений получения информации, необходимой для выполнения заданий практики;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения документов и материалов хозяйствующих субъектов – объектов прохождения практики;

- изучение специфики работы хозяйствующих субъектов, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами специальности.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие показатели оценивания компетенций:

- 1) Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента и соблюдении учебной и трудовой дисциплины.

- 2) Качество подготовки и оформления отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.

- 3) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических, научных решений.

- 4) Защита отчета, в т.ч. качество доклада.

- 5) Ответы на контрольные вопросы.

Компетенции на различных этапах их формирования при текущем контроле оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно» и их результаты учитываются при промежуточной аттестации.

## 2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлена на формирование следующих компетенций:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);
- способностью применять математический инструментарий для решения экономических задач (ОПК-1);
- способностью использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов (ОПК-3);
- способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способностью обосновывать выбор методик расчета экономических показателей (ПК-2);
- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-3);
- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами (ПК-4);
- способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28);
- способностью применять методы проведения научных исследований, анализировать и обрабатывать результаты, готовить отчеты и доклады по проблемам обеспечения экономической безопасности (ПСК-5).

### **Знать:**

- математический инструментарий для решения экономических задач;
- закономерности и методы экономической науки для решения профессиональных задач;
- основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов;
- перечень исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- методики расчета экономических показателей;
- типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- методики расчетов для составления экономических разделов планов, способы обоснования их и представления результатов работы в соответствии с принятыми стандартами;
- методы сбора, анализа, и систематизации, данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- методы проведения научных исследований, анализа и обработки результатов, подготовки отчетов и докладов по проблемам обеспечения экономической безопасности.

### **Уметь:**

- применять математический инструментарий для решения экономических задач
- применять закономерности и методы экономической науки для решения профессиональных задач
- грамотно применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов

–подготавливать исходные данные, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

–выбирать методики расчета экономических показателей

–рассчитывать экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базой

–выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами

–осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач

–применять методы проведения научных исследований, анализировать и обрабатывать результаты, готовить отчеты и доклады по проблемам обеспечения экономической безопасности

**Владеть:**

–математическим инструментарием для решения экономических задач;

–методами экономической науки для решения профессиональных задач;

–навыками применения основных закономерностей создания и принципов функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов;

–навыками подготовки исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

–способностью обосновывать выбор методик расчета экономических показателей

–типовыми методиками и действующей нормативно-правовой базой для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

–способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами;

–способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач;

–методами проведения научных исследований, анализа и обработки результатов, подготовки отчетов и докладов по проблемам обеспечения экономической безопасности.

### 3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится после изучения теоретических дисциплин 2 семестра 1 курса обучения в сторонних организациях, а так же в структурных подразделениях образовательной организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места практики учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет 108 акад.час. 3 з.е. Продолжительность практики определяется календарным учебным планом и составляет 2 недели.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор. Для проведения практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- договоры с базовыми предприятиями на организацию и проведение практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики и назначении руководителя практики;
- график проведения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом РФ (ТК) и составляет не более 40 часов в неделю для обучающихся старше 18 лет (ст. 91 ТК) и не более 36 часов в неделю для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК).

*Руководитель практики от Университета:*

знакомит обучающихся с особенностями и условиями проведения практики, со сроками и формой отчетности по практике.

составляет и выдает каждому обучающемуся, направляемому на практику дневник практики и индивидуальное задание

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;

знакомит обучающихся с инструкциями по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры.

*Руководитель практики от профильной организации:*

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;  
обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Обучающиеся*, осваивающие ОП ВО в период прохождения практики:  
выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;  
соблюдают действующие в организациях и Университете правила трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;  
ведут дневник практики студента;  
готовят отчет о прохождении практики;  
по окончании практики обучающийся представляет письменный отчет и защищает отчет по практике.

Результаты промежуточной аттестации всех видов и типов практик определяются на основании отчета обучающихся о прохождении практики, дневника практики обучающихся.

Формой промежуточной аттестации практики является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.



## 4 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### 4.1 Методические рекомендации обучающемуся, направленному на практику

*Перед началом практики обучающийся:*

1. Обязан принять участие в организационном собрании по практике, которое проводит заведующий кафедры совместно с руководителями практики от университета.
2. Получить дневник у руководителя практики и индивидуальное задание.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики; должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытию на практику, подразделение.
4. Пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

*Общие рекомендации по технике безопасности*

Перед началом учебной, производственной и преддипломной практики студент проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики проводит первичный инструктаж на рабочем месте с подписью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Студенты, направляемые на практику в другое учреждение или на производство, проходят на месте вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, обучение по безопасным методам работы, стажировку на рабочем месте по безопасным методам труда и обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

В процессе прохождения инструктажа и обучения безопасным способам практических работ студент должен овладеть безопасными приёмами и навыками, которые необходимы при выполнении практических заданий.

Студенты, находящиеся на практике обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, установленные на предприятии или учреждении.

Руководители предприятия, учреждения и организации, в котором проходят практику студенты:

- несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику;
- могут налагать взыскания и сообщать руководству факультета и университета в случае нарушения студентами требований охраны труда и техники безопасности, противопожарного режима, правил внутреннего трудового распорядка;
- контролируют соблюдение студентами производственной дисциплины.

Студентам, находящимся на практике запрещается: приносить с собой, употреблять алкогольные напитки и наркотические препараты, находиться в нетрезвом состоянии, курить в неустановленных местах. Выполнять работы не связанные с планом практики.

При поездке студентов на общественном транспорте до места практики и обратно необходимо соблюдать правила дорожного движения для пассажиров. Посадку в автобус осуществлять со стороны тротуара с посадочной площадки или остановки. Выходить из транспорта после полной остановки транспортного средства. Студент при движении к месту практики пешком должен соблюдать правила дорожного движения для пешеходов: ходить по пешеходным дорожкам и тротуарам, не переходить дорогу на красный свет светофора. Не начинать переход через дорогу, не убедившись в отсутствии или остановившегося транспорта.

При движении пешком к месту практики при отсутствии пешеходных дорожек и тротуаров двигаться по обочинам дороги. При отсутствии тротуаров, пешеходных дорожек или обочин, а также в случае невозможности двигаться по ним пешеходы могут двигаться по велосипедной дорожке или идти в один ряд по краю проезжей части (на дорогах с разделительной полосой - по внешнему краю проезжей части).

При движении по краю проезжей части пешеходы двигаются навстречу движению транспортных средств. При движении по обочинам или краю проезжей части в темное время суток или в условиях недостаточной видимости пешеходам рекомендуется иметь при себе предметы со светоотражающими элементами и обеспечивать видимость этих предметов водителям транспортных средств.

Студенты, находясь на практике, несут ответственность за утрату, порчу и разуконплектование оборудования и материалов.

При проведении практики на практиканта возможно воздействие различных вредных и опасных факторов:

движущиеся машины, не защищенные кожухами вращающиеся части оборудования;  
электромагнитные поля;  
статическое электричество;  
при работе на компьютере - напряжение зрения;  
недостаточная освещенность;  
психоэмоциональное напряжение.

Находясь на практике, если работа связана с загрязнением или другими рекомендациями правил безопасности, практикант обязан надеть средства индивидуальной защиты необходимые для выполнения работы (костюм, халат, перчатки, респиратор, очки, головной убор, каску). Все виды средств индивидуальной защиты должны быть исправными, чистыми, сертифицированными.

В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:

оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);

место получения травмы зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;

работу прекратить, сообщить руководителю практики;

при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.

О несчастном случае необходимо немедленно поставить в известность администрацию факультета и университета.

В случаях обнаружения неисправностей инструмента и оборудования, студент обязан доложить руководителю практики и принять все меры, исключающие использование неисправного инструмента.

При выполнении работ во всех условиях, студентам необходимо соблюдать правила личной гигиены во избежание риска возникновения инфекционных заболеваний принимать пищу и напитки после мытья рук и лица с мылом или другими очищающими и дезинфицирующими средствами.

*При оформлении на рабочее место обучающийся должен:*

1. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, ИНН страховое свидетельство и фотокарточку), для оформления допуска к месту практики.

2. Изучить инструкцию и получить зачет по охране труда и пожарной безопасности, оформить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по охране труда по месту практики.

3. Представить дневник руководителю практики от предприятия, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.

4. Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

4. Вести ежедневные записи в дневнике о выполнении рабочего плана.

5. Еженедельно подписывать дневник у руководителя практики от предприятия.

6. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.

7. Строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники

*По окончании практики:*

1. Предъявить дневник и отчет руководителю практики от предприятия, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы.

2. При необходимости оформить и сдать обходной листок.

3. Прибыть в университет и сдать дневник, отчет и задание на производственную практику, выдавшему его руководителю в течение.

4. В назначенный день и час прибыть на конференцию по итогам практики и подготовить выступление по плану, предложенному руководителем практики от университета.

#### **4.2 Краткое содержание работ**

##### **1. Инструктаж по технике безопасности в ВУЗе**

*План работ*

1. Проведение инструктажа по технике безопасности

2. Фиксация прохождения техники безопасности в журнале по ТБ.

Учебная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета или лица, уполномоченного им, с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации.

##### **2. Анализ полученного индивидуального задания, рабочего графика (плана) проведения практики.**

*План работ*

1. Знакомство с рабочей программой практики

2. Выдача задания на практику

3. Выдача графика (плана) практики

Выпускающие кафедры разрабатывают программу практики с учетом установленных требований. Программа практики включает в себя:

указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных

с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

### **3. Инструктаж по технике безопасности на месте практики**

#### *План работ*

1. Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью.
2. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики.

**Техника безопасности на предприятии** - это совокупность мероприятий организационного и технического характера, которые направлены на предотвращение на производстве несчастных случаев и на формирование безопасных условий труда. Примерная инструкция по охране труда представлена в приложении А.

### **4. Знакомство студента-практиканта с предприятием и рабочим местом**

#### *План работ*

1. Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью.
2. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**Структура предприятия** - это состав и соотношение его внутренних звеньев (цехов, участков, отделов, лабораторий и других подразделений, составляющих единый хозяйственный объект).

Различают общую, производственную и организационную структуру предприятия.

**Общая структура** – это комплекс производственных подразделений и подразделений, обслуживающих работников, величина и соотношение между этими подразделениями по размеру площадей и пропускной способности.

**Производственная структура** – это форма организации производственного процесса, которые находят выражение в размерах предприятия, количестве, составе и удельном весе цехов и служб. К производственным подразделениям относятся цехи, участки, лаборатории.

**Организационная структура** - документ, схематически отражающий состав и иерархию подразделений предприятия. Организационная структура устанавливается исходя из целей деятельности и необходимых для достижения этих целей подразделений, выполняющих функции, составляющие бизнес-процессы организации.

Организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации. Как правило, она отображается в виде органограммы — графической схемы, элементами которой являются иерархически упорядоченные организационные единицы (подразделения, должностные позиции). Примерная организационная структура коммерческой службы предприятия представлена на рисунке 1.

**Правила внутреннего распорядка.** Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт организации, который разрабатывается и утверждается в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом предприятия и преследует следующие цели:

- Укрепления трудовой дисциплины.
- Эффективной организации труда.
- Рационального использования рабочего времени.
- Обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

ПВТР - обязательный документ на предприятии, с которым должен быть ознакомлен каждый сотрудник организации.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют следующие ситуации:

Порядок приёма и увольнения работников.

Основные права.

Обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Режим работы. Время отдыха.

Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.



Рисунок 1 - Примерная структура службы безопасности предприятия

**Режима работы предприятия.** Режим работы предприятия определяется в зависимости от характера производства, мощности и других факторов. Под режимом работы понимается число рабочих дней в году, количество смен в сутки и продолжительности смены в часах, предусмотренных действующим законодательством и характером деятельности предприятия – базы практики.

**Нормативно-техническая документация предприятия.** Нормативно-техническая документация – совокупность материалов и документов, обеспечивающих качество производимой продукции, услуг а также ее соответствие всем утвержденным требованиям безопасности, условиям эксплуатации, хранения и транспортировки.

К основным видам нормативно-технической документации относятся следующие документы:

- технические условия (ТУ);
- технологическая инструкция (ТИ);
- технологический регламент (ТР);
- технологический процесс (ТП);
- паспорт безопасности (ПБ) и др.

### **5. Работа студента на месте практики**

#### *План работ*

1. Сбор данных по программе практики
2. Анализ и систематизация данных по программе практики

Сбор данных по программе практики включает в себя:

1. Общая характеристика деятельности организации:
  - изучить сферу, виды, цели и задачи деятельности, организационно-правовую форму организации; наличие коммерческой тайны; состояние, структуру и динамику правонарушений в организации; основные показатели деятельности организации;
  - оценить реальную и потенциальную сумму нанесенного и предотвращенного ущерба.
2. Организационная структура управления службы (подразделения) безопасности организации и ее характеристика:
  - изучить организационную и функциональную структуру, основные цели, задачи и специализацию (направления деятельности);
  - области ответственности службы (подразделения) безопасности организации, координацию управленческих взаимосвязей с функциональными подразделениями организации,
3. Правовое обеспечение деятельности службы (подразделения) безопасности организации;
  - изучить и проанализировать нормативно-правовые и учредительные документы, регламентирующие деятельность службы (подразделения) безопасности организации.
4. Информационная безопасность организации и ее элементы:
  - изучить структуру и способы сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой);
  - оценить уровень защиты этой информации в организации.
5. Функциональные сферы безопасности организации и их характеристика:
  - оценить средства и методы достижения целей безопасности функциональных сфер деятельности организации (кадровое, материально-техническое, правовое, финансовое обеспечение).

### **6. Проработка и выполнение индивидуального задания**

#### *План работ*

1. Сбор и анализ данных по теме индивидуального задания
2. Написание отчёта по индивидуальному заданию

Индивидуальное задание по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – представляет собой небольшое научное исследование, свидетельствующее о глубине проработки литературных данных по теме индивидуального

задания, проблематике по теме задания, отражающее точку зрения автора на данную проблему. При подготовке к написанию индивидуального задания по данной практике студент (обучающийся) должен изучить необходимую литературу по теме исследования, кратко и ясно изложить мнения различных исследователей и, по возможности, дать свое понимание заданной проблемы.

Объем индивидуального задания 10-15 страниц. Использованный материал, должен строго относиться к выбранной теме, необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.). При изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения. Отчет по индивидуальному заданию должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ, обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой студенты (обучающиеся) согласны. В отчете по индивидуальному заданию по учебной практике необходимо делать ссылки на литературные источники, анализируемые в процессе написания текста задания.

Темы индивидуальных работ по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

1. Виды экономических субъектов. Понятие и виды юридических лиц.
2. Порядок государственной регистрации создания экономических субъектов. Виды государственных органов, в которых экономический субъект подлежит постановке на учет.
3. Состав и содержание учредительных документов юридических лиц.
4. Организационно-правовые формы юридических лиц.
5. Антиинфляционная политика государства, меры регулирования инфляции.
6. Банковская система, ее структура и функции.
7. Взаимодействие государственного и рыночного регулирования экономики.
8. Виды доходов в рыночной экономике.
9. Возникновение и сущность монополий. Разновидности монополий.
10. Государство и его роль в экономическом регулировании национальной экономики.
11. Денежное обращение и его законы.
12. Естественные монополии и их регулирование.
13. Интернационализация и глобализация международных экономических отношений.
14. Инфляция и дефляция в экономике. Инфляция спроса и предложения. Их роль в развитии экономике.
15. Кредитно-банковская система, её структура в современной экономике.
16. Международные экономические организации (МВФ, ВТО и др.). Их роль в регулировании мирохозяйственных отношений.
17. Методы государственного регулирования регионального развития.
18. Налоговая система и налоговая политика в России.
19. Национальная безопасность.
20. Национальный доход, его распределение и перераспределение. Фонд накопления и фонд потребления.
21. Основные исторические и общеэкономические формы организации общественного производства.
22. Основные макроэкономические цели страны. Показатели развития национальной экономики: валовой национальный продукт, валовой внутренний продукт, чистый национальный продукт, национальный доход.
23. Основные моменты антимонопольного законодательства и его эффективность.
24. Основные проблемы формирования рыночной экономики в России.
25. Основы ценообразования в рыночной экономике. Функции цены.
26. Отраслевая структура экономики.
27. Оценка потенциала развития экономики Амурской области.

28. Понятие финансов. Финансовая система и ее элементы.
29. Понятие экономической безопасности.
30. Продовольственная безопасность региона.
31. Продовольственная безопасность страны.
32. Производственные возможности экономики. Кривая производственных возможностей. Эффективность производства.
33. Промышленная безопасность региона.
34. Промышленная безопасность страны.
35. Реформирование банковской системы в России.
36. Рынок ценных бумаг, его значение для экономики страны.
37. Рыночная экономика и ее основные черты.
38. Свободные экономические зоны, их типы.
39. Современные проблемы в развитии экономики региона.
40. Современные проблемы в развитии экономики страны.

### **5. Подготовка и оформление отчета, дневника по практике**

#### *План работ*

1. Оформление отчёта и дневника по практике
2. Прохождение нормоконтроля
3. Подготовка доклада для защиты отчёта

Отчет и дневник являются основными документами для сдачи, в которых должен быть отражен весь процесс прохождения практики.

Отчет должен содержать разделы программы практики, в том числе научные, технические, производственные, вопросы охраны труда и техники безопасности, охраны окружающей среды, внедрения новых научных технологий и оборудования. В отчете должно быть представлено выполненное индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики перед прохождением практики.

Рекомендуемый перечень элементов отчета приведен в рабочей программе.

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, своевременно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики. Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников.

Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально на основании материалов, полученных студентом на рабочем месте, во время работы, личных наблюдений за производством.

В дневнике должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам, отметка руководителя от предприятия о выполненной работе, замечания и предложения руководителя практики. Студент сдает дневник и отчет руководителю практики от кафедры.



## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### *Общие требования к оформлению отчета*

Изложение текста и оформление работ выполняют в соответствии с требованиями Стандарта АмГУ.

Страницы текста и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Отчет по практике должен быть напечатан с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер – 14, гарнитура – Times New Roman, текст располагается по ширине (формату) с включенным переносом слов.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры (курсив, размер, жирность).

Качество напечатанного текста, иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения текста, схем, таблиц и рисунков по всей работе. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, нерасплывшимися.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе написания ВКР/КР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской, с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текста, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Количество исправлений на одном листе – не более трех.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена в тексте приводятся на языке оригинала.

Сокращения русских слов и словосочетаний в работе необходимо выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12-93.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе и задании не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Листы формата А3 включают в общую нумерацию листов работы, учитывают как один лист и помещают в приложения. Иллюстрации и таблицы на листах меньше формата А4 наклеивают на лист формата А4.

### *Построение отчета по практике*

Каждую структурную часть отчета следует начинать с нового листа и отделять от последующего текста двумя одинарными интервалами.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, можно делить на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Например – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Например – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки разделов отделяют от последующего текста просветом, равным двум межстрочным одинарным интервалам. В тексте заголовка допускается уменьшение межстрочного интервала до одинарного.

Заголовки подразделов от предыдущего и последующего текста не отделяют.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами и точка в конце не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Если заголовок занимает две строки, то вторую выравнивают под начало предложения. Разрешаются переносы слов в заголовках .

Подзаголовки пишут жирным шрифтом с прописной буквы, без разрядки, без подчеркивания, без точки в конце. Если подзаголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Общие требования к изложению текста работы

Примерное содержание отчета по практике следующее:

Введение

Основная часть

Заключение

Библиографический список

Приложения

Во *введении* отчета по практике указываются цели и задачи практики, формируемые компетенции, кратко описывается место прохождения практики (2-3 предложения), а также характеристика источников информации для написания отчета.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

В *основной* части отчета приводятся данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы во время практики.

В пункте «Организационно-экономическая предприятия» необходимо отразить хозяйственно-юридический статус организации (предприятия), который обуславливает состав и особенности экономических отношений, связанных с формированием, распределением и использованием финансовых ресурсов организации.

Организационно-экономическая характеристика должна включать краткое представление бизнес-модели организации как способа получения прибыли от основной и прочим видам деятельности, связывая ее со стратегией конкуренцией, структурой затрат, уровнем доходов, потоками денежных средств и окупаемостью инвестиций и др.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Рекомендуется избегать включения в текст работы примечаний.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым они относятся.

Слово «*Примечание*» печатают с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивают. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Все иллюстрации в работе (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) называются рисунками.

*Иллюстрации* следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветной.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим Рисунок 1 – Схема Организационной структуры логистического отдела

Наименование рисунка отделяется от текста работы одним интервалом.

*Графики*, отображающие качественные зависимости, изображают на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающимися стрелками.

*Формулы* и уравнения в тексте работы рекомендуется набирать с помощью встроенного в Word редактора формул.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и писать с абзаца. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как в формуле. Пояснение каждого условного обозначения – с новой строки в той же последовательности, как в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером, через тире.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, где впервые дана ссылка на нее, либо на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут справа слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. Например – «Продолжение таблицы 1».

Не допускается включение в таблицу графы «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (колонке) таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

*Заключение* должно содержать краткие выводы по результатам прохождения практики и написания отчета. В нем следует приводить только такие выводы, которые согласуются с целью и задачами практики, сформулированной в разделе «ВВЕДЕНИЕ».

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

*Библиографический список* включает библиографические описания цитируемой, упоминаемой и используемой при написании отчета по практике литературы и помещается после заключения.

Содержание библиографического списка определяется автором работы. Правила оформления библиографического списка более подробно представлены в стандарте АмГУ Оформление выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов).

*Приложения.* В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение может быть с названием и без названия.

Если приложение имеет заголовок, то он записывается симметрично относительно текста, с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если приложение представлено несколькими страницами, то следует писать «Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А».

К отчету по практике, необходимо также приложить:

- план-график практики;
- заполненный дневник, содержащий, необходимые записи, даты, подписи и печати.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### а) основная литература:

1. Суглобов А.Е. Экономическая безопасность предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность»/ Суглобов А.Е., Хмелев С.А., Орлова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21011.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### б) дополнительная литература:

1. Нелезина Е.П. Судебная экономическая экспертиза. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение»/ Нелезина Е.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21001.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Фирсова О.А. Экономическая безопасность предприятия [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Фирсова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 165 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33466.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Карпов А.С. Развитие научно-исследовательской работы студентов в структуре студенческих конструкторских бюро и в студенческих научно-исследовательских лабораториях. Подготовка и проведение внутриорганизационных тренингов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет инновационных технологий и предпринимательства, 2012.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33842>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Рой О.М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.М. Рой. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2010. — 224 с. — 978-5-7779-1224-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24902.html>

### в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
3	Электронная библиотечная система «Юрайт» <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a>	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых Федеральных государственных стандартов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями "Положения о разработке инструкций по охране труда", утвержденного приказом Госназдорхрантруда от 29.01.98 № 9, на основании действующих государственных нормативных актов об охране труда с учетом должностных инструкций работников офисной и специальной охраны, особенностей охраняемых объектов банка и используемых при охране объектов технических и специальных средств.

Пересмотр инструкции проводится по мере необходимости:

- в случае введения в действие новых или пересмотренных государственных нормативных актов об охране труда, в которых изложены требования, имеющие отношение к данной инструкции;
- при изменении условий труда, особенностей охраняемых объектов и внедрении новых видов технических и специальных средств, используемых при охране объектов и оказывающих влияние на безопасность работ (пересмотр проводится до внедрения указанных средств);
- по указанию органов государственного управления и надзора за охраной труда;
- в случае аварийной ситуации или несчастного случая, вызвавших необходимость пересмотра (изменения) инструкции;
- но не реже одного раза в 3 года.

1.2. Инструкция регистрируется службой охраны труда в журнале регистрации, выдается этой службой в подразделения офисной и специальной охраны банка с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций.

Инструкция выдается работникам офисной и специальной охраны банка на руки непосредственным руководителем работника под роспись в журнале регистрации инструктажей во время проведения первичного инструктажа или вывешивается на рабочем месте.

Инструкция должна постоянно храниться у каждого руководителя подразделения офисной и специальной охраны банка, а также в определенном руководителем подразделения доступном для работников месте с учетом обеспечения простоты и удобства ознакомления с ней работников и исключения доступа к ней посторонних лиц.

1.3. Рабочее место работника офисной и специальной охраны должно быть оборудовано:

- столом, стулом, местом для хранения верхней и специальной одежды, сейфом для хранения оружия, различными приспособлениями (ограждением и др.) в соответствии с особенностями охраняемого объекта, принадлежностями для хранения чей от помещений, аптечкой;
- средствами связи, охранно-пожарной сигнализации, наблюдения, освещения;
- эксплуатационной документацией на применяемое оборудование, документацией на сдачу ключей и помещений под охрану, справочником телефонов для вызова должностных лиц охраняемого объекта, пожарной охраны, милиции, скорой помощи и др. в случаях, предусмотренных должностной инструкцией.

1.4. Режим выполнения трудовых обязанностей при охране объектов банка - согласно графику.

1.5. Охранник должен постоянно самостоятельно поддерживать надлежащий уровень профессиональной, физической и морально-психологической готовности, необходимой для охраны объектов банка, с использованием табельного оружия и спецсредств, приемов рукопашного боя.

Посещение занятий по специальной подготовке охранниками производится в свободное от несения службы время.

Для обеспечения необходимой эффективности и безопасности занятий охранникам предоставляется помещения, учебные тренировочные средства, инвентарь, квалифицированные инструкторы.

1.6. Работники офисной и специальной охраны банка кроме настоящей инструкции, должны знать и выполнять:

- Закон "Об охране труда" (ст.18);
- Положение о расследовании и учете несчастных случаев...(п.10), утвержденное постановлением КМУ от 17.06.98 N 923;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцию о мерах пожарной безопасности объектов
- Инструкцию по действию сотрудников охраны в случаях возможных нештатных ситуаций на охраняемом объекте;
- Инструкцию по охране труда при пользовании электроприборами;
- Правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при несчастных случаях.

1.7. К самостоятельной работе работники офисной и специальной охраны банка допускаются в возрасте не моложе 18 лет после вводного, первичного инструктажа и стажировки на рабочем месте, обучения и проверки знаний охраны труда и пожарной безопасности, приобретения навыков безопасных методов и способов труда и не имеющие по заключению медицинского учреждения противопоказаний по состоянию здоровья для выполнения обязанностей по охране объектов банка.

Проведение вводного инструктажа оформляется записью в журнале регистрации вводного инструктажа и в документе о приеме на работу (на обратной стороне заявления) и подписями инструктируемого и инструктирующего.

Проведение первичного инструктажа, стажировки и допуск к самостоятельной работе должно быть оформлено руководителем подразделения записью в журнале регистрации инструктажей и подписями инструктируемого, инструктирующего, прошедшего стажировку и допустившего работника к самостоятельной работе.

При перемещении работника на другой объект охраны с ним проводится первичный инструктаж на новом рабочем месте.

Стажировка проводится на рабочем месте до начала самостоятельной работы в течение не менее 15 смен под руководством опытных, квалифицированных специалистов офисной и специальной охраны по программе (плану), разработанной руководителем стажировки и утвержденной руководителем подразделения.

Продолжительность стажировки зависит от стажа работы по охране объектов, квалификации работника и указывается в приказе о приеме на работу.

По предложению руководителя подразделения от стажировки могут освободиться работники, имеющие стаж работы по своей профессии не менее 3-х лет, при наличии указания об этом в приказе о приеме на работу.

Результат обучения и проверки знаний (аттестации) по охране труда и пожарной безопасности должен быть оформлен протоколом комиссии банка (регионального подразделения) и выдачей работнику соответствующего удостоверения.

1.8. В процессе работы каждый работник офисной и специальной охраны банка должен проходить:

- медосмотр и проверку знаний охраны труда и пожарной безопасности с оформлением протокола комиссии банка (регионального подразделения) и раздела о проверке знаний в удостоверении работника (ежегодно)
- повторный инструктаж (не реже одного раза в 3 месяца);
- внеплановый инструктаж (при перерыве в работе более 30 дней, внесении изменений в инструкции по охране труда, изменении состава применяемых технических и специальных средств, учебного инвентаря, режима труда, которые влияют на безопасность выполняемых работ; при нарушении работниками требований охраны труда, которые могут

привести или привели к травмам, авариям, пожарам; при выявлении представителями органами государственного надзора незнания работниками требований безопасности);

- целевой инструктаж перед началом одноразовой работы (командировка, погрузка или разгрузка материальных средств, учебно-тренировочные занятия и др.) с записью об этом руководителя работ в журнале регистрации инструктажей и подписями инструктируемого и инструктирующего;

- внеочередное обучение и проверку знаний по охране труда (при перерыве в работе по охране объектов более 1 года, вводе в действие новых или пересмотренных нормативных актов об охране труда, введении в эксплуатацию новых технических и специальных средств, переводе работника на другую работу, которая требует дополнительных знаний по охране труда, по требованию работника органа государственного надзора, службы охраны труда банка, если обнаружено незнание работниками нормативных актов об охране труда).

1.9. Каждый работник офисной и специальной охраны банка должен уметь:

- профессионально и в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов применять в случае необходимости имеющиеся табельные средства защиты (оружие, другие спецсредства), приемы рукопашного боя при защите от нападения;

- пользоваться имеющимися на рабочем месте или на охраняемом объекте техническими средствами (приборы и устройства наблюдения, контроля несанкционированного доступа, связи и охранно-пожарной сигнализации, кондиционирования и обогрева воздуха и др.);

- применять первичные средства пожаротушения, находящиеся на охраняемом объекте, (огнетушители, пожарные краны и рукава, подручные средства) для тушения и локализации пожара и знать места их расположения;

- оказывать первую (доврачебную) помощь потерпевшим при несчастных случаях, знать место расположения и содержание аптечки, уметь пользоваться находящимися в ней средствами;

1.10. Запрещается допуск к работе по охране объектов банка работников, не прошедших обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда и пожарной безопасности и не прошедших медосмотр, а также лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения или с явными признаками заболевания.

1.11. Работники офисной и специальной охраны банка обязаны:

- а/ во время работы, передвижению по территории банка (филиала, отделения), в служебных помещениях, на лестничных маршах и в коридорах, а также в других местах работы быть особенно внимательными и осторожными, заботиться о личной безопасности и здоровье, а также безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения любых работ во время пребывания на территории банка (филиала, отделения);

- б/ в зимнее время быть осторожными и внимательными на обледенелых тротуарах и лестницах;

- в/ выполнять только порученную работу способом, указанным руководителем работ, в сомнительных случаях обратиться к своему руководителю за разъяснением;

- г/ выполнять правила внутреннего трудового распорядка банка и повседневные указания руководителя работ;

- д/ помнить о личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и за безопасность других работников;

- е/ быть внимательным во время работы, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других;

- ж/ пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и индивидуальными защитными средствами;

- з/ обращать внимание на знаки, надписи, предупреждающие об опасности и выполнять их;



и/ следить за тем, чтобы пол на рабочем месте был ровный и не скользкий, все люки, траншеи, прямки были закрытыми или ограждены;

к/ заметив нарушение правил безопасности другим работником или опасность для окружающих, предупредить работника и руководителя о необходимости соблюдения требований, обеспечивающих безопасность труда.

1.12. Требования Правил внутреннего трудового распорядка, которые относятся к вопросам охраны труда.

Основные обязанности работников

Работники обязаны:

1) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (руководителя подразделения), использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2) соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3) поддерживать свое здоровье на должном уровне;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и незамедлительно сообщать о случившемся администрации (руководителю подразделения);

5) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Основные обязанности администрации

(руководителя подразделения)

Руководитель подразделения обязан:

1) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

2) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

3) обеспечивать соответствующие санитарные нормы и надлежащее выполнение правил по технике безопасности, принимать меры по предупреждению профессиональных и других заболеваний работников;

4) принимать необходимые меры по предупреждению и предотвращению производственного травматизма;

5) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

6) обеспечивать функционирование и совершенствование системы защиты служебной, банковской и коммерческой тайны.

Рабочее время и его использование

1) При сменных работах продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности.

Графики сменности доводятся руководителем подразделения до сведения работников.

Работники чередуются по сменам равномерно.

2) На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3) Руководитель подразделения обязан организовать учет отработанного времени.

4) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация (руководитель подразделения) не допускает к работе в данный рабочий день (смену) и готовит материалы для применения мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

5) По производственной необходимости работник может направляться в служебные командировки.

6) Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 24 календарных дней за отработанный рабочий год, исчисляемый со дня заключения трудового договора.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией (руководителем подразделения), с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Банка и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1) Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия и иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Нарушения требований и правил, изложенных в инструкциях по охране труда является нарушением трудовой дисциплины.

2) За нарушение трудовой дисциплины, в соответствии со статьей 147 КЗоТ Украины, к работнику может быть применена одна из следующих мер взыскания:

а) выговор;

б) увольнение.

3) Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4) До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

1.13. При выполнении обязанностей по охране объектов банка могут иметь место такие основные опасные и вредные производственные факторы:

- огнестрельное оружие в случае применения его преступными лицами с целью проникновения на охраняемый объект, а также при нарушении правил безопасного обращения с оружием при несении службы и на учебных тренировках;

- термические факторы (огонь, горящие предметы, дым) в случае пожара;

- электрический ток при пользовании неисправными электроприборами, нестандартными (самодельными) обогревательными электроприборами и нарушении правил электробезопасности;

- наезды проезжающих транспортных средств при въезде (выезде) через ворота охраняемого объекта;

- использование на занятиях по рукопашному бою непригодного инвентаря, участие в тренировках лиц с медицинскими противопоказаниями, нарушение участниками тренировок правил безопасного ведения учебного рукопашного боя;

- недостаточное освещение или его отсутствие на охраняемом объекте или маршруте обхода;

- скользкие участки маршрута обхода на территории охраняемого объекта при гололеде.

1.14. Для предупреждения травматизма при обнаружении неисправных технических и специальных средств, учебных тренировочных средств, других опасных факторов работник должен сообщить об этом руководителю и соблюдать требования безопасности, изложенные в этой инструкции.

Самостоятельно устранять неисправности, пользоваться и применять неисправные технические, специальные, учебно-тренировочные средства, электроприборы с открытой нагревательной спиралью, прикасаться к электрическим проводам, кабелям, курить на рабочем месте ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

1.15. При выполнении работником обязанностей по охране объектов ему в случае необходимости следует пользоваться средствами индивидуальной защиты:

- при нападении на охраняемый объект;
- табельным газовым оружием и спецсредствами;
- при выполнении обязанностей по охране объектов банка снаружи (вне помещений) в зависимости от метеорологических условий:

- плечем хлопчато-бумажным с водоотталкивающей пропиткой (дежурным, срок носки - 36 мес.), курткой и брюками вискозно-лавсановыми утепленными (срок носки - 36 мес.) согласно Типовыми нормам бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим сквозных профессий и должностей всех отраслей народного хозяйства и отдельных производств.

1.16. Требования санитарных норм и правил личной гигиены, которые должен соблюдать работник при выполнении работы:

- периодически проветривать рабочее помещение при отсутствии принудительной вентиляции;

- для профилактики простудных заболеваний не допускать на рабочем месте "сквозняков";

- принимать пищу следует в оборудованных помещениях или местах (столовой, буфете, комнате приема пищи);

- соблюдать правила личной гигиены (пользование в умывальнике мылом, электросушилками для рук и др.).

## **2. Требования безопасности перед началом работы**

2.1. Проверить наличие и исправность средств связи, наблюдения, охранно-пожарной сигнализации, пожаротушения, освещения, вентиляции и кондиционирования воздуха, заземления электроустановок, водоснабжения, эвакуационных выходов и ключей к помещениям охраняемого объекта, других средств, имеющихся на охраняемом объекте, а также наличие и укомплектованность медаптечки.

2.2. Провести осмотр охраняемого объекта и принять его в установленном порядке от сменяемого работника.

2.3. При выявлении неисправностей и других недостатков, влияющих на безопасность труда, доложить об этом непосредственному руководителю для принятия мер по устранению недостатков.

2.4. Перед выполнением по заданию руководителя разовых работ (погрузка, выгрузка материальных средств, учебные тренировки и др.), не связанных с охраной объекта, руководитель работ должен провести целевой инструктаж для работающих с сью об этом в журнале регистрации инструктажей и го и инструктирующего.

## **3. Требования безопасности во время выполнения работы**

3.1. Обход территории охраняемого объекта осуществлять по установленному маршруту с использованием в темное время суток электрофонариков с автономным источником тока.

Маршрут должен проходить по участкам территории, свободным от ям, траншей, каналов, колодцев подземных коммуникаций, резервуаров с водой, мусором.

Территория охраняемого объекта по периметру и внутренние охраняемые объекты с наступлением темноты должны быть освещены таким образом, чтобы была возможность осуществлять осмотр труднодоступных для наблюдения мест и подходов к ним.

Во время обхода территории придерживаться мер личной безопасности на опасных участках маршрута.

Пешеходные дорожки и переходы на маршруте во время голода необходимо посыпать песком.

3.2. Перед выпуском автотранспорта с территории охраняемого объекта его необходимо остановить до открытия проездных ворот, провести осмотр и проверить соответствие вывозимых материальных средств сопроводительным документам.

Осмотр автотранспорта разрешается проводить после его полной остановки и при необходимости при помощи безопасных лестниц.

Открытие ворот, не имеющих механизированного привода, производить находясь на безопасном месте вне маршрута движения автомобиля с использованием фиксаторов открытого и закрытого состояния створок ворот.

3.3. Не допускать проноса на объект работниками и клиентами подозрительных вещей.

3.4. Периодически, при сдаче служебных помещений под охрану, а особенно в ночное время проверять противопожарное состояние охраняемого объекта согласно требованиям Инструкции о пожарной безопасности объектов.

3.5. Для обеспечения безопасности работников при охране объектов банка запрещается:

- выполнять работы, не предусмотренные должностными инструкциями;
- допускать на рабочее место посторонних лиц в любое время (рабочее, нерабочее, в выходные и праздничные дни);
- самовольно оставлять пост охраны, отклоняться от маршрута движения, за исключением случаев предупреждения правонарушений, задержания преступников, оказания помощи пострадавшим при несчастных случаях;
- проверять пропуск на право въезда (выезда) автотранспорта во время его движения, т.е. без его остановки;
- производить досмотр автотранспорта с подножек или колес;
- пользоваться неисправными техническими и специальными средствами, электронагревательными приборами кустарного производства, с открытой спиралью;
- самостоятельно вскрывать и ремонтировать неисправные средства;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы;
- прикасаться к электропроводке, становить на нее;
- допускать нахождение рядом с электропроводкой и электроприборами горючих материалов (бумаги и др.)
- допускать разведение огня, сжигания мусора, тары вблизи (менее 15 м) от охраняемого объекта, курение в местах, не оборудованных знаком "Место курения" и урной или пепельницей из негорючего материала;

3.6. В нерабочие часы, выходные и праздничные дни работники банка допускаются на охраняемый объект только с письменного разрешения соответствующего руководителя, оформленного в установленном порядке.

3.7. В случае проникновения на охраняемый объект посторонних лиц, принять меры по их удалению с объекта; а при попытке кражи имущества, ценностей принять меры по их задержанию с одновременным сообщением об этом в дежурную часть (при необходимости - в местный отдел милиции или по телефону - "02").

#### **4. Требования безопасности при обращении с оружием**

4.1. При необходимости применения оружия следует руководствоваться требованиями ст.15 (необходимая оборона) или ст.16 (крайняя необходимость) Уголовного кодекса Украины.

Необходимой обороной признаются действия, осуществленные с целью защиты интересов или прав личности, которая защищается, или другой личности, интересов общества или государства от общественно опасного посягательства путем нанесения ущерба тому, кто посягает, если такие действия были обусловлены потребностью немедленного предотвращения или прекращения посягательства.

Крайней необходимостью признаются действия, осуществленные для устранения опасности, угрожающей интересам государства, общественным интересам, личности или правам этого человека или других граждан, если эту опасность при данных обстоятельствах невозможно было устранить другими способами и если нанесенный ущерб является менее значимым, чем предотвращенный ущерб.

#### 4.2. При использовании газового оружия ЗАПРЕЩАЕТСЯ!:

- пользоваться патронами, не предназначенными для данного вида оружия;
- разбирать оружие во время выполнения служебных обязанностей;
- передавать оружие кому бы то ни было, включая лиц, которым подчинен;
- вынимать оружие из кобуры без необходимости;
- без необходимости направлять оружие стволом в сторону людей;
- пользоваться неисправным оружием и патронами;
- при выполнении служебных обязанностей в командировках хранить оружие в местах, доступных другим людям;
- ношение, хранение оружия с патроном в стволе и со взведенным ударным механизмом.

4.3. Разрешается использовать только исправное газовое оружие и исправные штатные боеприпасы.

При использовании пистолета следует учитывать, что при выстреле твердые частицы снаряда могут причинить вред объекту, находящемуся ближе, чем 1,5 метра от стреляющего. Пистолет при выстреле следует держать на вытянутой руке.

Целесообразно использовать газовое оружие на открытом воздухе. После выстрела следует отойти от места выстрела на несколько метров во избежание воздействия аэрозольного облака. При встречном ветре существует опасность воздействия аэрозольного облака на стрелка.

4.4. Оружие в помещении применять с расстояния не ближе 0,5 м только в тех случаях, когда жизни сотрудников банка или клиентов угрожает опасность или когда создана угроза хищения денежных средств, а также с целью задержания преступника.

Рекомендуется, учитывая сложившуюся обстановку, применять газовое оружие в помещениях при минимальном скопления людей (на лестничных маршах, в коридорах).

4.5. В случаях применения газового оружия в помещении, необходимо организовать эвакуацию сотрудников и клиентов банка, проветрить помещение в течении часа, обеспечить сквозняк или вентиляцию.

Людям, пораженных газовым облаком, оказать первую медицинскую помощь и при необходимости вызвать скорую помощь.

4.6. При попадании вещества на кожу, следует протереть кожу спиртом или спиртовым раствором и промыть обильной струей теплой воды.

При попадании вещества в глаза следует промыть глаза обильной струей теплой воды.

При сильной боли закапать в глаза 3-4% раствора новокаина и 1 % раствора атропина в соотношении 1:1.

4.7. Патроны должны храниться только в упаковке предприятия-изготовителя. Не допускается ношение патронов в карманах одежды.

После вскрытия коробки с патронами необходимо убедиться в отсутствии вещества CS в виде белого налета или порошка на внутренней поверхности коробки.

Коробка со следами вещества закрывается и заклеивается по периметру липкой лентой.

Не допускается применение значительных усилий к патронам, не входящим в магазин пистолета.

Не допускается нагрев патронов и попадания на них пыли, грязи и атмосферных осадков.

Необходимо оберегать патроны от ударов и падений.

Разгерметизированные, неисправные, деформированные патроны необходимо сдать в установленном порядке.

4.8. Не рекомендуется касаться лица и особенно глаз руками, которые контактировали с газовыми патронами или деталями пистолета, после стрельбы газовыми патронами.

4.9. После стрельбы необходимо произвести разборку и чистку пистолета ватным тампоном, смоченным спиртом или спиртосодержащей жидкостью.

Чистку пистолета следует производить на открытом воздухе. При чистке пистолета запрещается касаться руками лица и особенно глаз.

После чистки необходимо протереть руки спиртом или спиртосодержащей жидкостью и промыть обильной струей теплой воды.

4.10. В случае рассыпания вещества CS его необходимо собрать тампоном смоченным спиртом, спиртовым раствором.

4.11. Меры безопасности при проведении учебных стрельб:

а) Инструктор по стрельбе и участник учебной стрельбы обязан в любой момент прервать стрельбу, подав команду "Отбой", если в зоне стрельбы появились люди, животные или создалась опасная обстановка.

б) Оружие разрешается заряжать только на линии огня после команды "Заряжай".

в) Все виды винтовок заряжаются только одним патроном, даже если они имеют магазин. Пистолеты (револьверы) при стрельбе на 25 метров заряжаются не более чем пятью патронами.

г) Стрелок может пользоваться только исправным оружием, исключая самопроизвольные выстрелы.

д) Когда стрелок, находясь на линии огня, не ведет стрельбу, его оружие должно быть разряжено, а затвор открыт.

е) Вне линии огня оружие должно находиться в чехле, футляре или ящике.

ж) Сделав последний выстрел в упражнении или после того как поданы общие команды "Отбой" и "Разряжай", стрелок должен немедленно разрядить оружие, открыть затвор и, не оставляя своего места, предъявить оружие инструктору для осмотра.

з) Тренировка без патрона проводится только на линии огня или в специально отведенных для этого местах.

и) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- применять оружие не по назначению;

- наводить оружие, даже незаряженное, куда-либо, кроме мишеней;

- оставлять без присмотра оружие и боеприпасы.

## **6. Требования безопасности по окончании работы**

6.1. Привести в порядок рабочее место, в исходное состояние технические и специальные средства, средства защиты, сдать в установленном порядке табельное оружие.

6.2. При передаче смены о всех обнаруженных замечаниях, неисправностях, нарушениях требований безопасности доложить непосредственному руководителю, сообщить в дежурную часть и произвести запись в "Книге приема и сдачи дежурств".

## **7. Требования безопасности в аварийных (нештатных) ситуациях**

7.1. При несчастном случае очевидец, работник, обнаруживший его, или сам потерпевший должны немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю или другому должностному лицу и принять меры по оказанию необходимой помощи потерпевшему.

Вызов скорой помощи осуществляется по телефону - "03".

Руководитель (должностное лицо) в свою очередь обязан:

- немедленно организовать медицинскую помощь потерпевшему и в случае необходимости доставить его в лечебно-профилактическое учреждение;
- сообщить о том, что случилось, руководству банка (регионального подразделения) и в службу охраны труда банка (регионального подразделения);
- сберечь до прибытия комиссии по расследованию обстановку на рабочем месте и оборудование в таком состоянии, в каком они были на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других работников и не приведет к более тяжким последствиям), а также принять меры к недопущению подобных случаев в сложившейся ситуации.

7.2. В каждом конкретном случае аварийной (нештатной) ситуации (нападение на охраняемый объект, стихийное бедствие, отключение или неисправность систем чл электроэнергии, водоснабжения и др.) работник офисной и специальной охраны должен действовать согласно Инструкции по действию сотрудников охраны в случаях возможных нештатных ситуаций на охраняемом объекте.

Во всех случаях работник офисной и специальной охраны должен осуществлять мероприятия по устранению опасности, возникшей на охраняемом объекте, соблюдая требования безопасности.

7.3. В случае пожара действовать в соответствии с требованиями Инструкции о пожарной безопасности объектов, с соблюдением требований безопасности.

Вызов пожарной охраны осуществляется по телефону - "01".

7.4. При выходе из строя средств охранно-пожарной сигнализации, наблюдения, системы освещения, отопления, водоснабжения и другого оборудования охраняемого объекта немедленно доложить об этом непосредственному руководителю, сообщить в дежурную часть подразделения безопасности банка и вызвать специалиста по нию вышедшего из строя оборудования.

7.5. В случае заболевания во время несения службы работник офисной и специальной охраны должен доложить об этом непосредственному руководителю и сообщить в дежурную часть подразделения безопасности банка.

При заболевании вне дежурства заблаговременно доложить об этом непосредственному руководителю и сообщить в дежурную часть.

Дежурный по подразделению безопасности банка обязан в этом случае принять меры по замене заболевшего работника другим работником и, при необходимости, оказать помощь заболевшему работнику в доставке его в медицинское учреждение или домой.

Разработал

Согласовал

**Шульгина Наталья Геннадьевна,**  
*старший преподаватель кафедры ЭБЭ, АмГУ*

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). Сборник учебно-методических материалов**

---