



## Содержание

Введение	3
1 Техника безопасности	4
2 Техника - экономическая характеристика предприятия	7
3 Характеристика подразделения	9
4 Характеристика ИТ, применяемых на предприятии (подразделении)	11
5 Описание задачи (бизнес-процесса)	12
Заключение	19
Список литературы	20

## Введение

Учебная практика является составной частью учебно-воспитательного процесса и имеет важное значение в подготовке квалифицированного специалиста.

Целью практики является ознакомление обучающихся с особенностями и задачами будущей профессиональной деятельности, в том числе закрепление теоретических и практических знаний, полученных во время обучения, а также их применение на практике.

Учебная практика проходила на базе филиала УГАТУ в г. Кумертау, в копицентре УГАТУ.

По результатам прохождения практики изучить предложенный в ходе ее прохождения бизнес-процесс и отразить полученные знания в отчете.

Для достижения поставленной цели руководителем практики было выдано задание, согласно которому необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть технику безопасности подразделения;
- отразить технико-экономическую характеристику предприятия;
- описать характеристику подразделения, в котором проходила практика;
- изучить характеристику ИТ, применяемых на предприятии;
- изучить и подробно описать согласно заданию бизнес-процесс «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ»;
- подвести итоги прохождения практики.

# 1 Техника безопасности

В первый день практики со мной был проведён инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности, в котором была предоставлена информация о безопасном использовании оборудования, предотвращении поражения электрическим током. Так же были предоставлены требования безопасности перед началом и завершением работы, требования охраны труда во время работы, требования безопасности при аварийных ситуациях.

Инструкция по охране труда – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ на производстве. Инструкции по ТБ могут разрабатываться как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ. Инструкции для работников разрабатываются на основе межотраслевых и отраслевых правил по ТБ, типовых инструкций, требований безопасности, изложенных в технической документации завода-изготовителя оборудования и с учетом конкретных условий производства. Инструкции по ТБ разрабатываются на основании приказа руководителя предприятия и утвержденного руководителем Перечня действующих инструкций на предприятии.

Инструкции по ТБ должны содержать следующие разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования ТБ перед началом работы;
- требования ТБ во время работы;
- требования ТБ в аварийных случаях;
- требования ТБ по окончании работы.

## 1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция предусматривает основные требования по охране труда для не электротехнического персонала, выполняющего работы, при которых может возникнуть опасность электрическим током.

1.2. Неэлектрическому персоналу, имеющему 1 группу по электробезопасности, необходимо выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

1.3. К производственному не электротехническому персоналу с 1-й квалификационной группой относится персонал:

Обслуживающий электротехнические установки, если по возложенным функциям ему не требуется присвоение более высокой квалификационной группы;

Обслуживающий передвижные машины и механизмы с электроприводом;

Водители всех автомашин, кроме работающих в действующих электроустановках или охранной зоне высоковольтных линий;

Персонал, работающий в помещениях и вне их, где при возникновении неблагоприятных условий и отсутствии необходимых знаний по электробезопасности может появиться опасность поражения электрическим током.

1.4. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1-й группы по электробезопасности, определяется и утверждается руководителем предприятия.

1.5. Инструктаж на 1-ю группу электробезопасности должен производиться лицом из электротехнического персонала с группой не ниже 3, назначенного приказом по организации. Инструктаж должен производиться с проверкой полученных знаний, а при необходимости, проверкой приобретенных навыков безопасной работы.

1.6. Инструктаж должен быть зарегистрирован в специальном журнале под роспись инструктируемого и инструктирующего.

1.7. Неэлектрическому персоналу, имеющему 1 группу по электробезопасности, необходимо знать и строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

1.8. Неэлектрический персонал, имеющий 1 группу по электробезопасности, извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.9. Неэлектрический персонал, имеющий 1 группу по электробезопасности, должен проходить обучение по охране труда в виде: вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа, внепланового инструктажа, целевого инструктажа и специального обучения в объеме программы подготовки по профессии, включающей вопросы охраны труда и требования должностных обязанностей по профессии.

Вводный инструктаж проводит работник службы охраны труда или работник, его замещающий, со всеми принимаемыми на работу по программе, утвержденной работодателем и согласованной с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит должностное лицо, определенное приказом индивидуально до начала производственной деятельности работника по программе охраны труда по профессии.

Перед допуском к самостоятельной работе работник должен пройти стажировку под руководством опытного работника.

## **Техника - экономическая характеристика предприятия**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» в г. Кумертау (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее - Университет), расположенный вне места его нахождения и осуществляющий постоянно часть его функций.

Филиал создан приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 сентября 1999г. № 404 как Кумертауский филиал Уфимского государственного авиационного технического университета.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 мая 2011 года № 1578 Кумертауский филиал Уфимского государственного авиационного технического университета переименован в филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» в г. Кумертау.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016г. № 229 филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» в г.Кумертау переименован в филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» в г. Кумертау.

Полное наименование Филиала: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» в г. Кумертау.

Сокращенное наименование Филиала: филиал ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Кумертау.

Место нахождения Филиала: 453300, Российская Федерация, Республика Башкортостан, городской округ город Кумертау, город Кумертау, улица Горького, здание 22 А.

На рисунке 1 представлена Организационная структура филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уфимский государственный авиационный технический университет" в г. Кумертау.

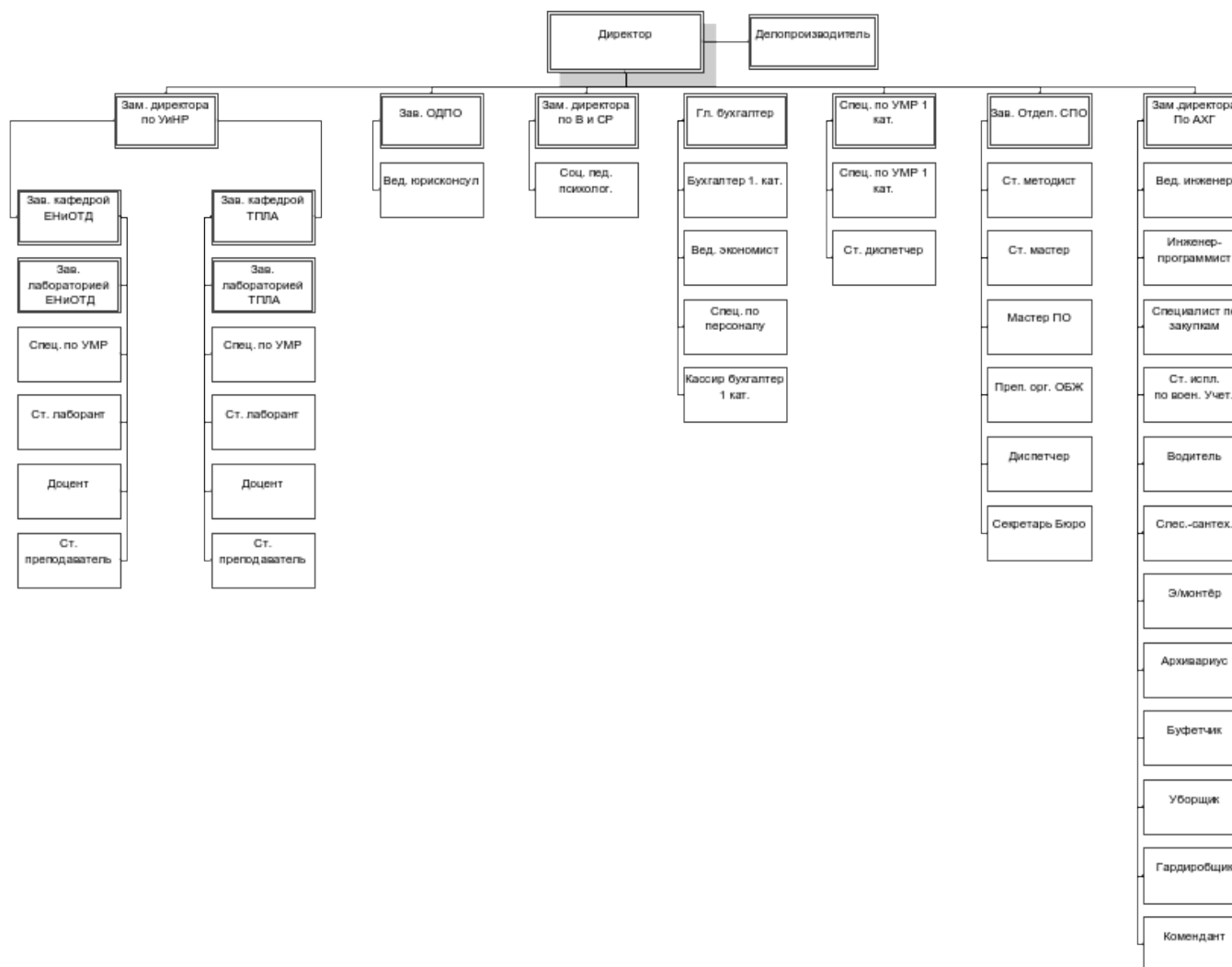


Рисунок 1 - Организационная структура предприятия

## Характеристика подразделения

Пресс–центр образовательного учреждения – это сообщество, объединяющее учащихся, которые заинтересованы в информационно–медийном направлении и собственном саморазвитии путем участия в образовательной программе, а так же получения опыта в медийной сфере.

Пресс – центр необходим в первую очередь для освещения мероприятий университета и жизни студентов вне ее стен. Благодаря работе пресс – центра преподаватели, родители и студенты узнают о деятельности учебного заведения и его возможностях.

Основные задачи:



- Осуществление информационной политики, определяемой руководством филиала УГАТУ.
- Определение стратегии развития информационной работы филиала УГАТУ.
- Взаимодействие с корпунктами центральных, региональных, местных периодических печатных изданий, радио, телевидения, другими средствами массовой информации по информированию их о работе филиала УГАТУ.
- Организация и проведение информационной работы с российскими и иностранными средствами массовой информации.
- Содействие подразделениям и сотрудникам в подготовке материалов о деятельности для средств массовой информации.
- Создание публицистических материалов и художественных произведений о курсантах, преподавателях, сотрудниках филиала УГАТУ.
- Создание информационных материалов о деятельности филиала УГАТУ.

#### Функции:

Осуществляет совместно с российскими и иностранными средствами массовой информации подготовку и выход в свет печатных материалов, теле- и радиопередач, разъясняющих и пропагандирующих деятельность филиала УГАТУ.

Организует и проводит пресс-конференции, брифинги по актуальным вопросам; распространяет пресс-релизы по информационным каналам; консультирует журналистов различных средств массовой информации по темам, относящимся к деятельности филиала УГАТУ.

Создает и пополняет систематический фонд аналитических, статических и иных материалов по основным направлениям работы для осуществления справочно-информационного сотрудничества со средствами массовой информации.

Готовит и выпускает собственные печатные издания (журналы, газеты, буклеты, листовки, плакаты и др.), принимает участие в выпуске совместных печатных изданий.

Участвует в подготовке и выпуске различными средствами массовой информации тематических телевизионных и радиопередач, отражающих деятельность филиала УГАТУ.

Готовит фото- и видеоматериалы об филиала УГАТУ, создает и пополняет фото-видео архив.

В пределах своей компетенции рассматривает заявки российских и зарубежных средств массовой информации об оказании содействия в подготовке материалов об филиала УГАТУ.

### **Характеристика ИТ, применяемых на предприятии (подразделении)**

В копицентре филиала УГАТУ используется оборудование для печати форматов А1, А2, А3 и А4. Используется цветная и черно-белая печать. Так же отдел производит ламинирование документов формата А4 и меньше.

Для предоставления услуг используется оборудование:

- Canon iP770 для цветной и черно-белой печати форматов А1, А2, А3
- Kyocera FS-6525MFP KX для черно-белой печати формата А3
- Kyocera M2040dn KX и Samsung ML-2540 Series для черно-белой печати формата бумаги А4
- КОМПАС 3D - v19
  - пакет документов Microsoft Office
- операционная система Windows 7
- Adobe Acrobat

В пресс-центре филиала УГАТУ подразумевает наличие следующего обеспечения:

терминалы для осуществления конференций (кодек, видеокамеры, микрофоны);

средства для вывода аудиоинформации (проекторы, усилители звука);

средства для вывода видеоинформации (жидкокристаллические и плазменные панели);

программное обеспечение; (photoshop, texthandler, vegas pro)

дополнительное оборудование (бесшовные видеостены).

## **2 Описание задачи (бизнес-процесса)**

### **2.1 Описание предметной области бизнес-процесса.**

Пресс-центр начинает свою работу в виде виртуального офиса задолго до начала мероприятия. Задачи виртуального пресс-центра — предварительная работа с журналистами, системный промоушен мероприятия, анонсирование. Функции пресс-центра после мероприятия — это размещение в СМИ итоговых документов, количественный и качественный анализ выходящих материалов, подготовка аналитических справок для всех групп организаторов. В справках отображается, как освещалось мероприятие в разных категориях СМИ, и ключевые фигуры среди организаторов, насколько удалось реализовать ключевые сообщения, которые были заложены организаторами в мероприятие.

Концепция пресс-центра и функциональные задачи имеют существенные различия в зависимости от мероприятия. Притом что составляющие элементы — традиционны. Пресс-центр может выполнять сугубо техническую функцию — это журналистский офис, здесь пишутся материалы, отправляются сообщения на ленты, или это может быть едва ли не одна из центральных площадок мероприятия, где VIP-персоны встречаются с журналистами, где проходят неформальные мероприятия, идут горячие споры и открытые обсуждения. Как бы там ни было, руководству пресс-центра приходится учитывать интересы трех типов СМИ: печатных,

радио и телевидения. Часто бывает так, что телегруппы чувствуют себя «королями» пресс-центров, журналисты печатных СМИ — «вельможами», а вот радиийщики — простолюдинами, находящимися за кадром. Конечно, это проявляется в мелочах, допустим, теле- и радиокорреспондентам нужны разные разъемы для подключения к звуковым линиям, переходники есть далеко не у всех. Такие пробелы приходится заполнять во время мероприятия подручными средствами, выслушивая ворчание недовольных журналистов.

В некоторых проектах пресс-центр — это самый сложный объект по уровню технических решений и логистике: необходимо обеспечить прямые трансляции, бесперебойную работу сети из нескольких сотен компьютеров (развернутой всего за несколько дней до начала мероприятия), трех-пяти залов для пресс-конференций одновременно и многое другое. При этом 90% успеха зависит от команды, а также сценария работы и распределения функций. Мы знаем, что техника ошибается реже людей. И именно коммуникация с людьми - более вероятный источник ошибок.

Наконец, пресс-центр, безусловно, отражает атмосферу мероприятия и отношение организаторов к прессе.

## 5.2 Описание изучаемого бизнес-процесса

Темой бизнес-процесса рассматриваемого в ходе учебной практики является «Планирование контента образовательной деятельности филиала вуза»

Мнемосхема (мнемоническая схема) - условное изображение управляемого объекта с помощью символов, картинок.

Мнемосхема - упрощённая модель процесса, облегчающая понимание его сущности, назначения различных служб и объектов (приборов и оборудования), а также органов управления и способов действия при изменении условий (в различных режимах работы).

Мнемосхемы применяют в тех случаях, когда управляемый объект имеет сложную структуру в качестве демонстрационных пособий, на

которых наглядно показываються бумажные и электронные информационные потоки, потоки сырья и готовой продукции, движение транспорта, функциональные связи и ритмичность работы отдельных частей и элементов моделируемого объекта.

Мнемосхема наглядно показывает состояние (положение) объекта или ход производственного процесса. Оборудование объекта (производственный процесс) и его внутренние связи изображаются на мнемосхеме в соответствии с общепринятыми обозначениями электрических, технологических, транспортных и других схем.

На рисунке 2 представлена мнемосхема «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ».

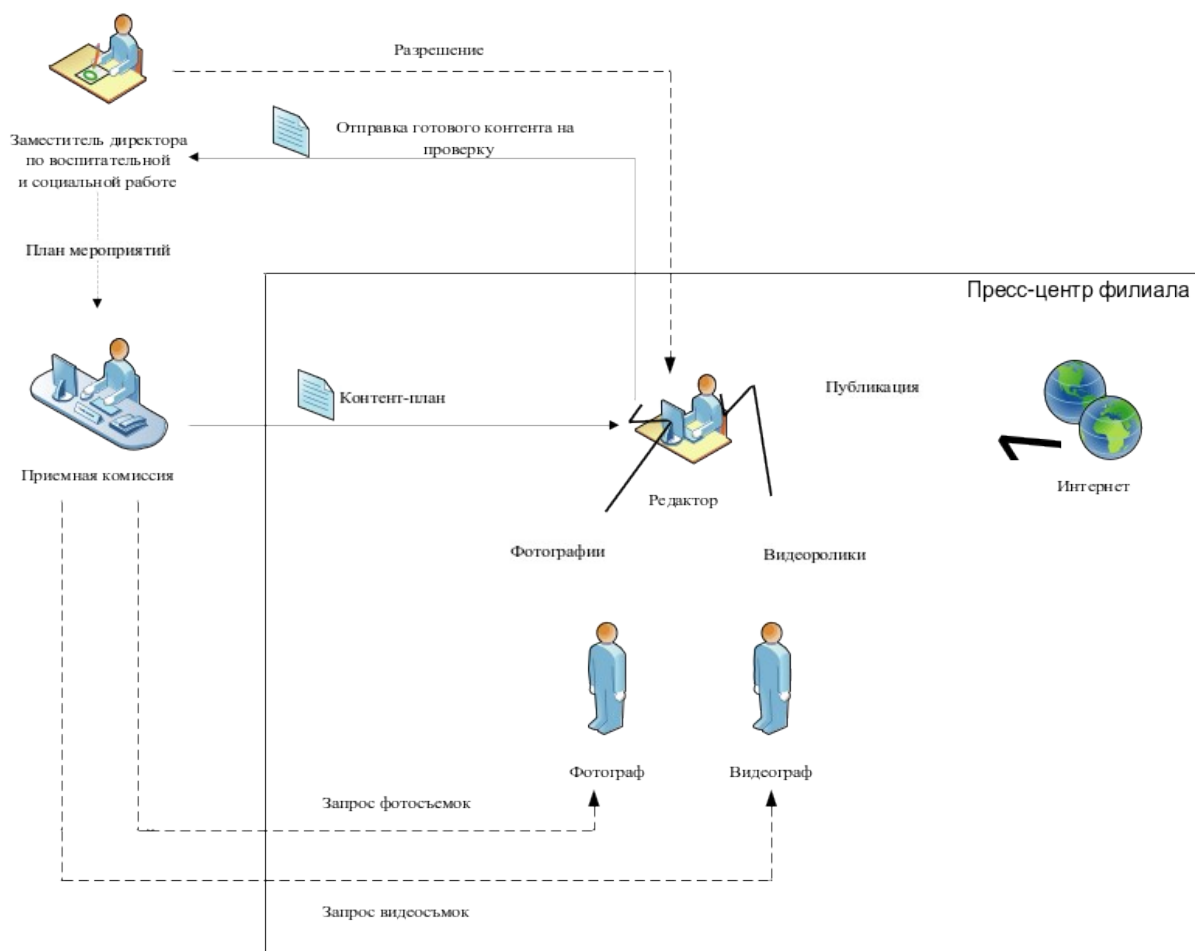
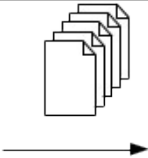




Рисунок 2 - Мнемосхема «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ»

Процесс планирование контента начинается с того, что обсуждается план мероприятий, где присутствует заместитель директора по воспитательной и социальной работе и приемная комиссия. Заместитель директора по воспитательной и социальной работе обсуждает план мероприятий с приемной комиссией. После этого приёмная комиссия обращается к пресс-центру филиала и передает контент-план редактору и тем самым запрашивает фотоматериалы и видеоматериалы у фотографа и видеографа. Полученные фотоматериалы и видеоматериалы отправляются редактору для дальнейшего оформления поставленного контент-плана. Готовый контент отправляется на проверку заместителю директора по воспитательной и социальной работе. После проверки дается разрешение на публикацию контента в Интернет.

Таблица 1 – Условные обозначения мнемосхемы

Условное обозначение	Тип взаимодействия
	бумажный
	устный
	электронный

Методология IDEF0 предписывает построение иерархической системы диаграмм - единичных описаний фрагментов системы. Сначала проводится описание системы в целом и ее взаимодействия с окружающим миром (контекстная диаграмма), после чего проводится функциональная декомпозиция - система разбивается на подсистемы и каждая подсистема описывается отдельно (диаграммы декомпозиции). Затем каждая подсистема разбивается на более мелкие и так далее до достижения нужной степени подробности.

Каждая IDEF0 - диаграмма содержит блоки и дуги. Блоки изображают функции моделируемой системы. Дуги связывают блоки вместе и отображают взаимодействия и взаимосвязи между ними.

На рисунках, продемонстрированных ниже наглядно отображения функциональная модель бизнес-процесса «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ».

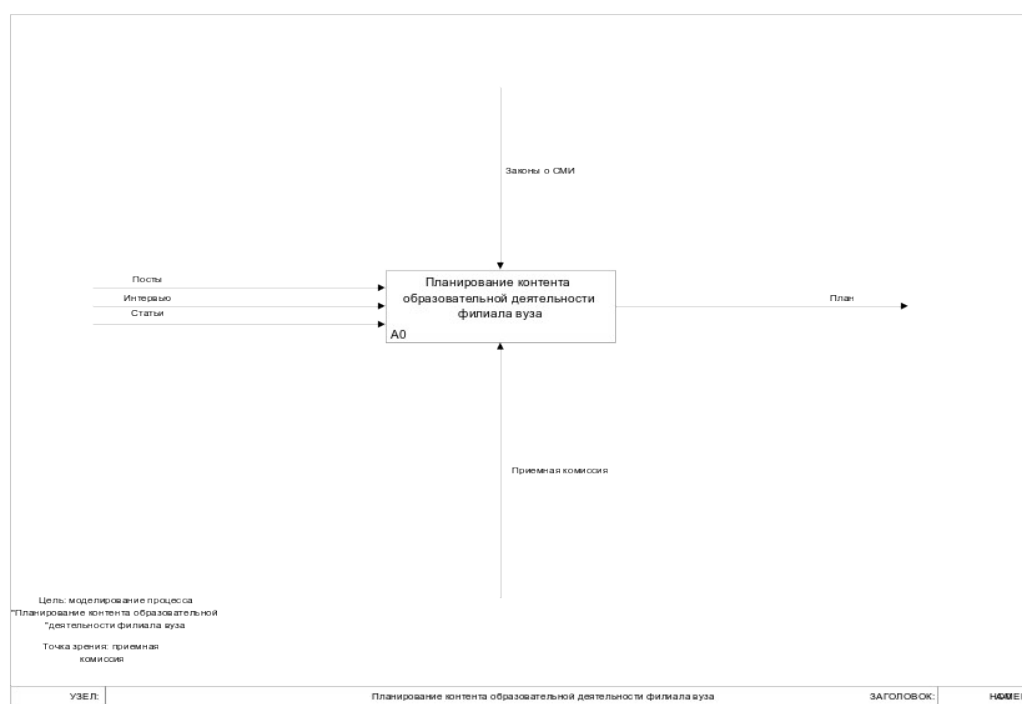


Рисунок 3 – «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ»

Входящими данными являются: посты, интервью и статьи.

Управлением является: законы о СМИ.

Исполнителями являются: приемная комиссия.

На выходе получаем: план.

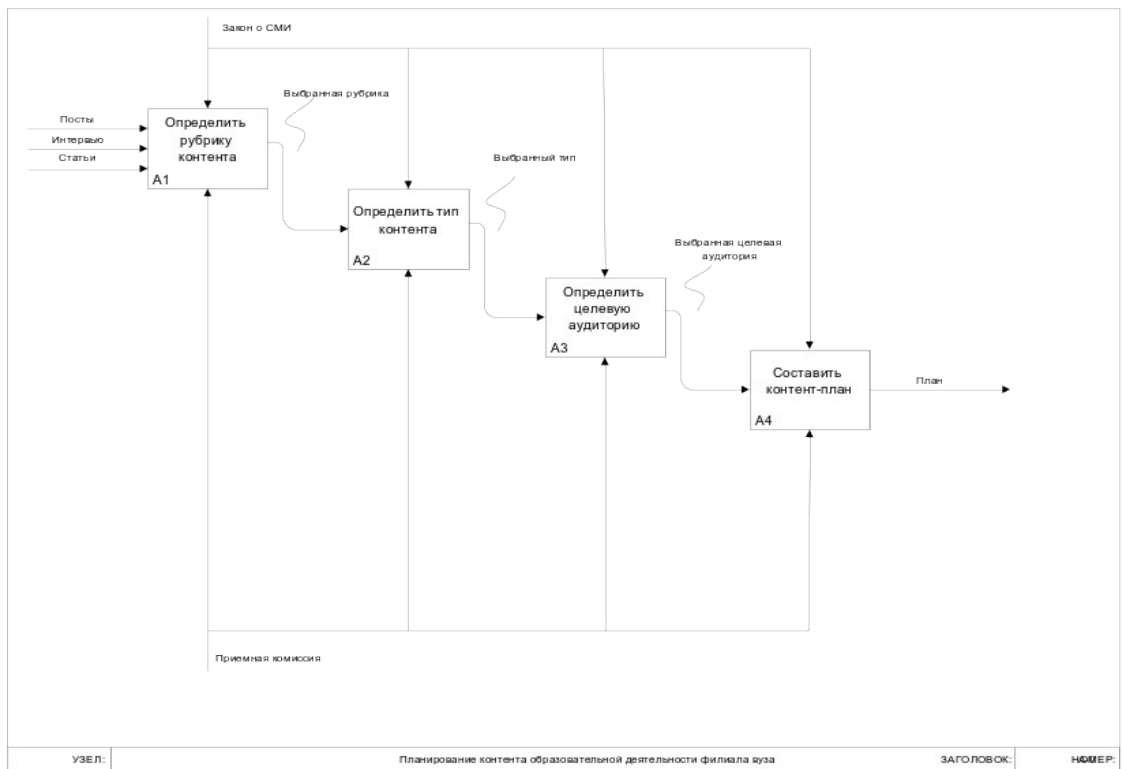


Рисунок 4 - Декомпозиция контекстной диаграммы «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ»

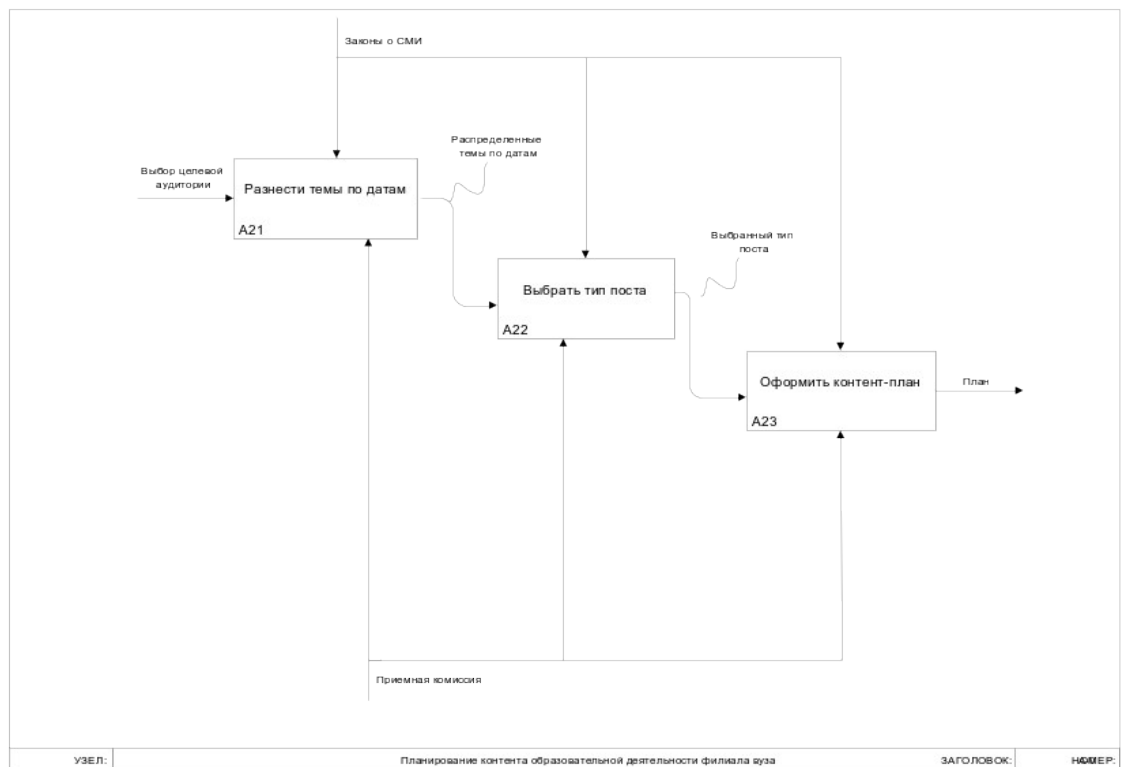


Рисунок 5 - Декомпозиция блока A2 «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ»



На рисунке 6 представлена мнемосхема улучшенного процесса «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ».

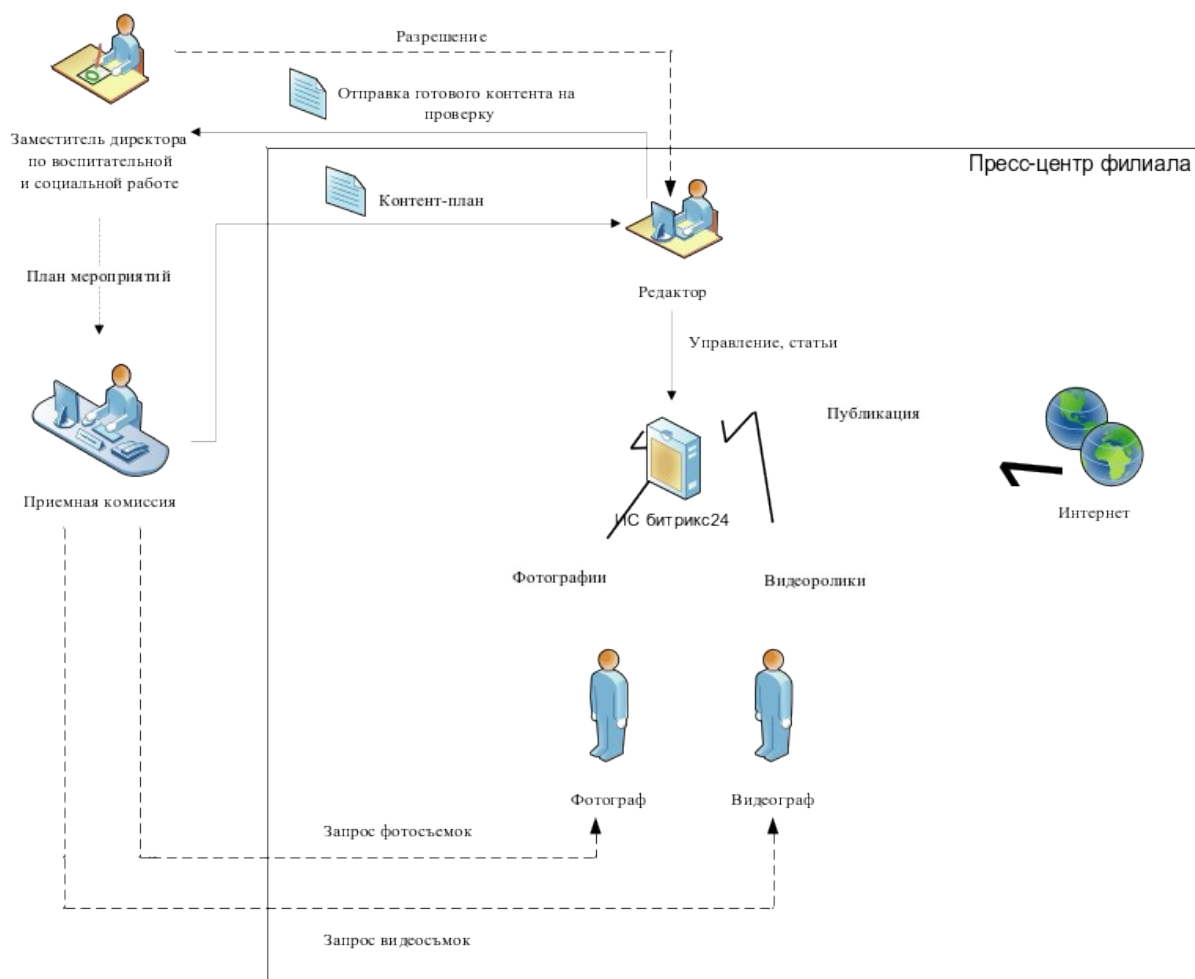


Рисунок 6 - Мнемосхема улучшенного процесса «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ»

Для оптимизации процесса «Планирование контента образовательной деятельности филиала УГАТУ» можно добавить ИС. Это позволит выкладывать публикации технично, без опозданий, стабильно и уверенно. при помощи Битрикс24.

Редактор составляет план, на какой день запланировать публикацию. Все отправляется напрямую в ИС. Далее ИС в зависимости от даты события высчитывает дату планируемой публикации и публикует.

Битрикс24 значительно упрощает жизнь.

## **Заключение**

В процессе прохождения учебной практики, приобрели навыки работы с копировально-множественным оборудованием, а также работу с клиентским составом подразделения. Изучили и научились применять информационное и техническое обеспечение подразделения, общие характеристики которого отображены в отчете.

Согласно заданию, на учебную практику изучили:

1. Технику безопасности.
  1. Техничко-экономическую характеристику предприятия.
  2. Характеристику подразделения, в котором проходили практику.
  3. Характеристику ИТ, применяемых на предприятии (подразделении).
  4. Описали задачу (бизнес-процесса).

Определили и изучили существующий бизнес-процесс при помощи применения структурного подхода. Выявили его основные недостатки, внесли предложения по способам ее решения.

Во время прохождения практики проявили себя, как способного и ответственного сотрудника. Вовремя справлялись с поставленными задачами.

Индивидуальное задание, полученное на предприятии, было исполнено в срок. Расширил свои знания в области информационных систем, антивирусных программ, компьютерных сетей и др.

## Список литературы

1. УГАТУ Пресс-служба  
<https://www.ugatu.su/press-sluzhba/>
2. Техника безопасности  
[http://knacits.ru/images/Glavnaya/Ohrana\\_truda/ohrana\\_truda/Instrykcii/18.pdf](http://knacits.ru/images/Glavnaya/Ohrana_truda/ohrana_truda/Instrykcii/18.pdf)
3. Филиал УГАТУ в городе Кумертау  
<https://www.kumertau.ugatu.su>
4. Планирование контента  
<https://smmplanner.com/blog/instrumenty-i-shablony-dlya-oformleniya-kontent-plana/>