

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова  
Многопрофильный колледж



**Оценочные материалы и методические указания по  
производственной практике (преддипломной)  
по специальности 22.02.01 Metallurgy черных металлов.  
Производство стали  
(базовой подготовки)**

**Форма обучения  
очная**

**Магнитогорск, 2017**

## **ОДОБРЕНО:**

Предметно-цикловой комиссией  
Металлургии черных металлов  
Председатель И.В. Решетова  
Протокол № 7 от 14 марта 2017 г

Методической комиссией  
Протокол №4 от 23 марта 2017 г.

## **Разработчик:**

И.А. Крашенинникова  
Преподаватель профессионального цикла ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями к Федеральному государственному стандарту среднего профессионального образования по специальности 22.02.01 Metallургия черных металлов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «21» апреля 2014 г. № 355; программы преддипломной практики.

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации преддипломной практики и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
  2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
  3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ
  4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ
  5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

## ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 22.02.01 Metallургия черных металлов. Производство стали базовой подготовки

Преддипломная практика направлена на углубление Вашего первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы дипломного проекта. Содержание практики определяет программа преддипломной практики.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретенные теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации в будущей профессиональной деятельности.

По результатам практики Вы предоставляете отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих указаний.

Прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения. Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения всех профессиональных модулей по специальности.

Обращаем Ваше внимание на то, что студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению ОК в период прохождения практики, дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Настоящие методические указания содержат цели и задачи практики, задания на практику, особенности организации практики, а также требования к подготовке отчета по практике.

Данные методические указания помогут Вам составить отчет и без проблем получить оценку по практике.

В электронном виде данные методические указания Вы можете найти на образовательном портале по адресу <http://newlms.magtu.ru> (через собственный логин, пароль).

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Преддипломная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 22.02.01 Metallургия черных металлов. Производство стали базовой подготовки. Преддипломная практика направлена на проверку Вашей готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы дипломного проекта.

2. Углубление Вашего первоначального практического опыта:

- осуществления технологических операций по производству черных металлов;
- использования систем автоматического управления технологическим процессом;
- эксплуатации технологического и подъемно-транспортного оборудования, обеспечивающего процесс производства черных металлов;
- анализа качества сырья и готовой продукции;
- анализа причин брака выпускаемой продукции и разработки мероприятий по его предупреждению;
- анализа и оценки состояния техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты на производственном участке;
- планировать и организовывать собственную деятельность, работу подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей;
- принимать решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса
- участия в разработке новых технологий и технологических процессов;
- участия в обеспечении и оценке экономической эффективности;
- оформления результатов экспериментальной и исследовательской деятельности.

3. Развитие Ваших общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### 4. Развитие Ваших профессиональных компетенций

### **ВД.1 Ведение технологического процесса производства черных металлов (чугуна, стали и ферросплавов)**

ПК 1.1. Осуществлять технологические операции по производству черных металлов.

ПК 1.2. Использовать системы автоматического управления технологическим процессом.

ПК 1.3. Эксплуатировать технологическое и подъемно-транспортное оборудование, обеспечивающее процесс производства черных металлов.

ПК 1.4. Анализировать качество сырья и готовой продукции.

ПК 1.5. Анализировать причины брака выпускаемой продукции и разрабатывать мероприятия по его предупреждению.

ПК 1.6. Анализировать и оценивать состояние техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты на производственном участке.

### **ВД.2 Организация работы коллектива на производственном участке**

ПК 2.1. Планировать и организовывать собственную деятельность, работу подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей.

ПК 2.2. Принимать решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса

### **ВД.3 Участие в экспериментальных и исследовательских работах**

ПК 3.1. Принимать участие в разработке новых технологий и технологических процессов.

ПК 3.2. Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности

ПК 3.3. Оформлять результаты экспериментальной и исследовательской деятельности.

1.2 На преддипломную практику отводится 4 недели / 144 часа.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий преддипломной практики поможет Вам собрать и подготовить материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	первая неделя
2	Наблюдение за технологическим процессом по показаниям КИП	одна неделя
3	Наблюдение за процессом загрузки. Работа с машинистом загрузки	
4	Наблюдение за процессом заливки чугуна.	в течение всей практики
5	Работа на участке разливки стали	
6	Работа на участке очистки шлама от газоочистных устройств	
7	Составление технико-экономического отчета работы доменной печи	
8	Планирование рабочего дня мастера, порядок приема и сдачи рабочего места	
9	Порядок сдачи оборудования в ремонт и прием из ремонта	
10	Составление и расчет калькуляции себестоимости стали	
11	Составление штатного расписания цеха	последняя неделя
12	Внедрение новой техники и технологии в цехе	
13	Оформить документы для отчета по практике	
14	Подготовить и сдать отчет по практике	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Чертежи и схемы основного и вспомогательного оборудования сталеплавильных агрегатов.
2. План и структура сталеплавильных цехов.
3. Техническая и нормативная документация сталеплавильных цехов.
4. Штатное расписание.
5. Должностные инструкции мастера, подручного сталевара конвертера.
6. Калькуляция себестоимости стали.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения Вами всех профессиональных модулей, предусмотренных по специальности.

Преддипломная практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и «МГТУ им. Г.И. Носова».

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией.

В случае совмещения обучения с трудовой деятельностью, Вы вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, если осуществляемая профессиональная деятельность Вашей организации соответствует целям практики.

Перед началом преддипломной практики проводится организационное собрание с целью ознакомления Вас с приказом, выдачи задания на практику, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

#### **3.1 Обязанности студентов в период прохождения практики**

Во время прохождения практики Вы обязаны:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом, имея при себе договор о проведении практики, индивидуальное задание;
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от колледжа.

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

#### **3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа**

- распределить студентов по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, санитарная книжка и т.д.);



- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до студентов цели и задачи практики, выдать им необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики, к структуре отчета по практике и порядку его защиты;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
- обеспечить контроль сроков практики и её содержания, используя различные формы (посещение баз практик по утвержденному заведующим производственным сектором графику, телефонные контакты с руководителем практики от организации и пр.);
- контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов дипломному проекту;
- своевременно ставить в известность об отсутствии студентов на рабочих местах;
- доводить информацию об итогах практики до заведующего отделением;
- вносить предложения по улучшению системы производственного обучения руководству колледжа.

### **3.3 Обязанности руководителя практики от организации**

- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с Вами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж по ознакомлению с требованиями ОТ и ТБ, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний.

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные заданием на практику, комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете задание на практику (приложение 2);
- табель учета рабочего времени (приложение 3);
- характеристика на студента (приложение 4);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- дневник и приложения к отчету (приложение 6).

Отчет о выполнении заданий по практике должен занимать не менее 6 страниц. Каждый отчет выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1,25см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

К отчету можно приложить благодарственное письмо в адрес образовательного учреждения и/или лично практиканту.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

*Титульный лист* - это первая страница отчета, где необходимо заполнить все строчки (приложение 1).

*Введение.* Перед началом практики руководитель выдаёт Вам задание на практику (приложение 3), содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы дипломного проекта и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия Вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно заданию по преддипломной практике. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе Вы даете подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываете изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании.

*Выводы* Раздел отчёта, в котором Вы даете своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики Вам следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

*Список использованных источников* соответствует списку в ВКР, начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж

### Отчет по преддипломной практике

по специальности \_\_\_\_\_

*(цифр и наименование специальности)*

Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Организация: \_\_\_\_\_

*(наименование места прохождения практики)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

МП

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Магнитогорск, 20\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в отчете**

Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

<b>№п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Стр.</b>
1.	Задание на практику	
2.	Табель учета рабочего времени	
3.	Характеристика на студента	
4.	Отчет о выполнении заданий по практике	
5.	Аттестационный лист по практике	
6.	Дневник по практике	
7.	Приложение №	
8.	Приложение №	
9.	Приложение №	

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.  
Носова»

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(шифр и наименование специальности)*

**Цели практики:**

1. Углубление практического опыта\*

- осуществления технологических операций по производству черных металлов;
- использования систем автоматического управления технологическим процессом;
- эксплуатации технологического и подъемно-транспортного оборудования, обеспечивающего процесс производства черных металлов;
- анализа качества сырья и готовой продукции;
- анализа причин брака выпускаемой продукции и разработки мероприятий по его предупреждению;
- анализа и оценки состояния техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты на производственном участке;
- планировать и организовывать собственную деятельность, работу подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей;
- принимать решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса
- участия в разработке новых технологий и технологических процессов;
- участия в обеспечении и оценке экономической эффективности;
- оформления результатов экспериментальной и исследовательской деятельности.

2. Развитие общих компетенций (ОК) по ППССЗ

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. Развитие профессиональных компетенций (ПК)

<b>Вид деятельности (компетенции)</b>	<b>Задания, выполняемые в период практики в рамках основных видов профессиональной деятельности</b>
<b>ВД1</b> Ведение технологического процесса производства черных металлов (чугуна, стали и ферросплавов) <b>ПК 1.1</b> . осуществлять технологические операции по производству черных металлов <b>ПК 1.2</b> использовать системы автоматического управления технологическим процессом. <b>ПК 1.3</b> эксплуатировать технологическое и подъемно-транспортное оборудование, обеспечивающее процесс производства черных металлов. <b>ПК 1.4</b> анализировать качество	выполнение технологических операций по производству черных металлов использование систем автоматического управления технологическим процессом эксплуатация технологического и подъемно-транспортного оборудования, обеспечивающего процесс производства черных металлов анализ качества сырья и готовой продукции; анализ причин брака выпускаемой продукции; разработка мероприятий по предупреждению брака анализ состояния техники безопасности оценка состояния промышленной санитарии

<p>сырья и готовой продукции.  ПК 1.5 анализировать причины брака выпускаемой продукции и разрабатывать мероприятия по его предупреждению  ПК 1.6 анализировать и оценивать состояние техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты на производственном участке</p>	
<p><b>ВД.2</b> Организация работы коллектива на производственном участке  ПК 2.1 планировать и организовывать собственную деятельность, работу подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей  ПК 2.2 принимать решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса</p>	<p>участие в деятельности структурного подразделения предприятия, бригады.  участие в планировании собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей  участие в принятии решений в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса.  участие в контроле за деятельностью членов коллектива предприятия  сбор технико –экономической документации для выполнения дипломной работы</p>
<p><b>ВД3</b> Участие в экспериментальных и исследовательских работах  ПК 3.1. принимать участие в разработке новых технологий и технологических процессов.  ПК 3.2. участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности  ПК 3.3. оформлять результаты экспериментальной и исследовательской деятельности.</p>	<p>разработка новых технологий и технологических процессов  оценка экономической эффективности  оформление результатов экспериментальной и исследовательской деятельности</p>

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**



<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ на практике</b>	<b>Примерные сроки выполнения</b>
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	первая неделя
2.	Наблюдение за технологическим процессом по показаниям КИП	одна неделя
3.	Наблюдение за процессом загрузки. Работа с машинистом загрузки	
4.	Наблюдение за процессом заливки чугуна.	в течение всей практики
5.	Работа на участке разливки стали	
6.	Работа на участке очистки шлама от газоочистных устройств	
7.	Составление технико-экономического отчета работы доменной печи	
8.	Планирование рабочего дня мастера, порядок приема и сдачи рабочего места	
9.	Порядок сдачи оборудования в ремонт и прием из ремонта	
10.	Составление и расчет калькуляции себестоимости стали	
11.	Составление штатного расписания цеха	последняя неделя
12.	Внедрение новой техники и технологии в цехе	
13.	Оформить документы для отчета по практике	
14.	Подготовить и сдать отчет по практике	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Чертежи и схемы основного и вспомогательного оборудования сталеплавильных агрегатов.
2. План и структура сталеплавильных цехов.
3. Техническая и нормативная документация сталеплавильных цехов.
4. Штатное расписание.
5. Должностные инструкции мастера, подручного сталевара конвертера.
6. Калькуляция себестоимости стали.

Руководитель практики от МпК

*И.О. Фамилия* \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Продолжительность практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Месяц \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Месяц \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя от организации)

МП

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку) \_\_\_\_\_

*(И.О.Фамилия)*

За время прохождения преддипломной практики в (на) \_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

студент (ка), при выполнении видов производственных работ в соответствии с индивидуальным заданием на практику, продемонстрировал (а) следующие результаты:

1. Трудовая дисциплина **соответствует, не соответствует** (*нужное подчеркнуть*) требованиям трудового распорядка предприятия (организации); место проведения практики посещалось \_\_\_\_\_; отношение к должностным обязанностям (*регулярно, без опозданий и т.д.*) \_\_\_\_\_

*(ответственное, безответственное)*

2. **Умеет/не умеет** (*нужное подчеркнуть*) планировать и организовывать собственную деятельность, **способен(а)/не способен(на)** (*нужное подчеркнуть*) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет **высокий, средний, низкий** (*нужное подчеркнуть*) уровень культуры поведения, **умеет/не умеет** (*нужное подчеркнуть*) работать в команде. В отношении заданий **проявил (а)/ не проявил (а)** (*нужное подчеркнуть*) такие качества как готовность к самообучению, освоению новых видов технологии, оборудования, профессии и места работы, инициативность.

**Замечания, предложения** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
*(дата)*

*(подпись руководителя практики от организации)*

МП

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование специальности)  
успешно прошел (ла) преддипломную практику по специальности в объеме  
\_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)

Вид деятельности (компетенции)	Задания, выполняемые в период практики в рамках основных видов профессиональной деятельности	Оценка зачтено/ не зачтено
<b>ВД1</b> Ведение технологического процесса производства черных металлов (чугуна, стали и ферросплавов) ПК 1.1 . осуществлять технологические операции по производству черных металлов ПК 1.2 использовать системы автоматического управления технологическим процессом. ПК 1.3 эксплуатировать технологическое и подъемно-транспортное оборудование, обеспечивающее процесс	выполнение технологических операций по производству черных металлов использование систем автоматического управления технологическим процессом эксплуатация технологического и подъемно-транспортного оборудования, обеспечивающего процесс производства черных металлов анализ качества сырья и готовой продукции; анализ причин брака выпускаемой продукции; разработка мероприятий по предупреждению брака анализ состояния техники безопасности оценка состояния промышленной санитарии	

<p>производства черных металлов.  ПК 1.4 анализировать качество сырья и готовой продукции.  ПК 1.5 анализировать причины брака выпускаемой продукции и разрабатывать мероприятия по его предупреждению  ПК 1.6 анализировать и оценивать состояние техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной защиты на производственном участке</p>		
<p><b>ВД.2</b> Организация работы коллектива на производственном участке  ПК 2.1 планировать и организовывать собственную деятельность, работу подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей  ПК 2.2 принимать решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса</p>	<p>участие в деятельности структурного подразделения предприятия, бригады.  участие в планировании собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей  участие в принятии решений в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса.  участие в контроле за деятельностью членов коллектива предприятия  сбор технико –экономической документации для выполнения дипломной работы</p>	
<p><b>ВД3</b> Участие в экспериментальных и исследовательских работах  ПК 3.1. принимать участие в разработке новых технологий и технологических процессов.  ПК 3.2. участвовать в</p>	<p>разработка новых технологий и технологических процессов  оценка экономической эффективности  оформление результатов экспериментальной и исследовательской деятельности</p>	

обеспечении и оценке экономической эффективности ПК 3.3. оформлять результаты экспериментальной и исследовательской деятельности.		
--	--	--

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия, должность)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж

**ДНЕВНИК  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

00.00.00 \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности)

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_  
(индекс группы)

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Магнитогорск, 20 \_\_\_\_

**Форма внутренних листов дневника по практике**

<b>Дата</b>	<b>Содержание работ на практике</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
 (вид практики: учебная, по профилю специальности, преддипломная)  
 Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование специальности)

**ПМ.0п**

\_\_\_\_\_ (индекс и наименование профессионального модуля)

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта<sup>1</sup>
- 1.1 ПК п.п ОК п.п
- 1.2

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО п.п У п.п	1. 2.
ПО п.п У п.п	1. 2.

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
15.		
16.		
17.	Оформить документы для отчета по практике	
18.	Подготовить и сдать отчет по практике	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

- 1.

2.

Руководитель практики от МПК \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия* \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (шифр и наименование специальности)  
успешно \_\_\_\_\_ прошел(ла)  
\_\_\_\_\_ практику  
(вид практики: учебная, по профилю специальности, преддипломная)  
по профессиональному модулю: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (индекс и наименование профессионального модуля)  
в объеме \_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

**Профессиональные и общие компетенции**

- 1.1 ПК п.п ОК п.п
- 1.2

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО п.п У п.п	1. 2. 3.	
ПО п.п У п.п	1. 2..	

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_


«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК	Подпись председателя ПК
<b>Оценочные материалы и методические указания по практике</b>				
1	5.ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390), СМК-К-О-РЕ-73-20 «Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам СПО исключить из Отчета по практике Приложения 4, 5, 8	28.09.2020 г. Протокол № 1.1	
2	3. ПРИЛОЖЕНИЯ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390), СМК-К-О-РЕ-73-20 «Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам СПО дополнить Приложения № 9,10.	28.09.2020 г. Протокол № 1.1	