Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.11.2026 09:23:36
Уникальный программный ключ:
c8be87237f3aebbe4ddec4e906d92127f3e8f0d3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

КАФЕДРА «ТЕХНОЛОГИИ ПРОИЗВОДСТВА СТАЛИ И СПЛАВОВ»

Методические рекомендации по порядку прохождения практики
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Таганрог
2025 г.

Составители: Софьянников В.А.

Методические указания по освоению технологической практики. ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге Ростовской области.

Предназначено для обучающихся по направлениям подготовки (шифр): 22.03.02 Металлургия.

Ответственный за выпуск:

И.о. зав. кафедрой
«Технологии производства стали и сплавов» _____С.И Билан

1. Общие положения

Во время прохождения технологической практики обучающийся использует образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми он овладел ходе обучения, в частности сбор и анализ информации.

Целями практики являются получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в ходе технологической практики на металлургическом предприятии, а также закрепление и углубление знаний, полученных за время учебы по специальным дисциплинам, сбор материалов для выполнения курсовых проектов и работ по ряду дисциплин, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Данный вид практики осуществляется в соответствии с ОПОП по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретение исходных практических навыков по направлению профессиональной деятельности;
- освоение технологических процессов, конструктивных элементов основного и вспомогательного оборудования, методов лабораторных испытаний;
- ознакомление с документами системы управления качеством продукции, ее реализацией и сертификацией;
- ознакомление с задачами и деятельностью служб охраны труда и защиты окружающей среды;
- сбор материалов для курсовых проектов и выпускной работы.

Во время прохождения практики студент использует образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которыми он овладел в ходе обучения, в частности сбор и анализ информации.

2. Содержание технологической практики

Технологическая практика проводится на базе ПАО «Тагмет». Распределение студентов по местам практики и назначение руководителей практики проводится кафедрой и оформляется приказом. Общее методическое и организационное руководство практикой осуществляет зав. кафедрой. Организацию практики студентов на предприятии осуществляют руководители практики от института и от предприятия. Руководители практики от предприятия назначаются администрацией данного предприятия из числа наиболее квалифицированных специалистов. До начала практики руководители от института проводят организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, порядок выполнения программы практики и другие организационные вопросы.

С целью прохождения практики преподавателем-руководителем практики от кафедры составляется индивидуальное задание.

При разработке индивидуального задания практики преподаватель - руководитель практики от кафедры должен руководствоваться учебным планом и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано студентом в качестве места прохождения практики.

3. Методические указания для студентов, определяющие порядок прохождения и содержания технологической практики

При прохождении практики, обучающийся:

Изучает конструктивные элементы оборудования: детальное устройство, схемы и параметры работы основных (печи, конвертеры, станы) и вспомогательных (насосы, вентиляторы, конвейеры, системы аспирации) агрегатов, а также регламенты лабораторных испытаний: методики проведения химического, спектрального, металлографического анализа и механических испытаний продукции; документацию системы менеджмента качества (СМК): стандарты предприятия, технологические инструкции, карты контроля, а также правила сертификации и отгрузки готовой металлопродукции потребителю, правила охраны труда, промышленной безопасности (ПБ), наряды-допуски на выполнение опасных работ и экологические нормативы предприятия (ПДВ, ПДС).

Знакомиться: с реальной профессиональной деятельностью: непосредственно на рабочих местах (или дублируя функции ИТР/оператора) осваивает практические приемы управления металлургическими процессами; с деятельностью службы охраны труда (ОТ): узнает, как проводятся инструктажи, обеспечивается контроль за использованием СИЗ, организуются безопасные условия труда в горячих цехах; с работой экологической службы: осматривает оборотные циклы водоснабжения, газоочистные установки, фильтры и площадки для хранения/переработки шлаков и шламов, а также с процессами сертификации продукции: необходимо проследить путь оформления паспорта качества на партию металла от отбора пробы до выдачи финального документа.

Проанализировать: параметры технологических процессов: сопоставить текущие режимы плавки, разливки или деформации с нормативными требованиями для выявления отклонений; эффективность лабораторного контроля: оценить точность, скорость и достаточность применяемых методов испытаний для предотвращения выпуска брака; экологическое воздействие предприятия: проанализировать объемы выбросов в атмосферу, сбросов в водоемы и образования твердых отходов (шлаков), выявить наиболее «грязные» участки цеха.

Проводит критический анализ полученных технологических карт, чертежей и спецификаций оборудования, чтобы определить направление для их модернизации или оптимизации в своей выпускной работе.

Отражает ход практики в индивидуальном плане-дневнике. Ежедневно фиксирует в нем посещаемые объекты, изученное оборудование, выполненные наблюдения за технологическими процессами и порученные микро-задачи. Записи должны быть подтверждены подписью руководителя от профильной

организации.

4. Руководство технологической практикой

Непосредственное руководство практикой осуществляется в индивидуальном порядке одним из преподавателей кафедры и руководителем от предприятия.

Руководитель практики от института должен:

- разработать рабочий график проведения практики;
- составить календарный план прохождения практики;
- разработать и выдать индивидуальное задание;
- координировать работу по прохождению практики с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать места практики;
- обеспечивать высокое качество прохождения практики в строгом соответствии с программой;
- осуществлять систематический контроль выполнения рабочего графика и соблюдения трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль по обеспечению предприятием нормальных условий труда, контролировать проведение с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- установить часы и место консультаций для обучающихся по вопросам программы практики, написанию и оформлению отчетов;
- информировать кафедру о ходе и результатах практики, о нарушении дисциплины;
- проверить отчеты по практике, дать отзывы о работе;
- представить зав. кафедрой письменный отчет о прохождении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки;
- принимать участие в работе комиссии по защите отчетов и в подготовке научных студенческих конференций по итогам производственных практик.

Руководитель практики от предприятия персонально отвечает за организацию и прохождение практики в соответствии с рабочей программой. В его обязанности входит:

- организовать прохождение производственной практики закрепленных за ним обучающихся в тесном контакте с руководителем практики от университета;
- обеспечить качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- обеспечить рабочими местами и создать нормальные условия для своевременного и качественного выполнения программы практики;
- обеспечивать информацией для написания отчета по практике, курсовой работы и выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики;
- консультировать по всем вопросам практики, оказывать помощь в

выполнении индивидуального задания и сборе фактического материала для курсовых и дипломной работы, знакомить с передовыми методами работы;

- осуществлять контроль за выполнением календарного плана прохождения практики и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

- контролировать ведение дневника, подготовку отчета, выполнение индивидуального задания;

- проверить отчет по практике, написать производственную характеристику, содержащую данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающегося к работе, участию в общественной жизни, и отзыв на отчет каждого обучающегося с указанием оценки за выполненную работу.

Руководитель практики от предприятия имеет право:

- отстранить от прохождения практики обучающихся, нарушающих трудовую и учебную дисциплину;

- принимать участие в работе комиссии по защите отчетов студентами по итогам производственной практики.

5. Рекомендации по подготовке студентом отчета по технологической практики

Материалы отчета по практике должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист, Приложение 1.

- индивидуальное задание, согласованное с преподавателем - руководителем практики от кафедры, ответственного за прохождение технологической практики (объем выполненного задания должен содержать 20-25 стр., титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями; в печатном виде, формат А-4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм; список использованных источников и литературы), Приложение 2.

- рабочий график (план мероприятий) прохождения практики, Приложение 3.

- дневник прохождения практики (в дневник вносится дата каждого дня прохождения практики, только рабочие дни без выходных и праздничных дней), и указывается ежедневная работа обучающегося. В дневнике должно быть отражено выполнение всех мероприятий и заданий по практике, которые были выполнены студентом – практикантом.

Отражение ежедневной работы заверяется подписью руководителя практики от организации, в которой проводилась практика, Приложение 4

- характеристика-отзыв на обучающегося, прошедшего практику. В характеристике указывается место прохождения практики, сроки ее проведения, сведения об отношении обучающегося к работе с оценкой выполнения программы практики, (оценкой, непосредственного руководителя практики от организации).

Характеристика - отзыв, подписывается руководителем организации, в которой студент проходил практику и заверяется гербовой печатью, Приложение 5.

Все документы должны быть исполнены в печатном виде и подшиваются в скоросшиватель в вышеуказанном порядке, без файлов.

6. Порядок защиты отчета по практики

Аттестация по итогам технологической практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении практики.

Защита практики проводится в течение 3-х дней после окончания практики.

Во время защиты отчета обучающийся должен владеть нормативно-правовой базой и информацией, содержащейся в дневнике и отчете по практике, уметь анализировать и давать правовую оценку действиям и решениям, о которых он пишет. Кроме того, должен полно и грамотно ответить на вопросы, задаваемые преподавателем в ходе защиты.

При выставлении оценки, преподавателем-руководителем практики оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, качество оформления представленных документов (плана, дневника и отчета практики), активное участие в беседе.

В случае несоответствия плана, дневника, отчета о прохождении практики, характеристики предъявляемым требованиям, а также в случае отсутствия одного или нескольких из указанных документов, может быть предложено, исправить имеющиеся недостатки (доработать документы с учетом замечаний и рекомендаций, представить необходимые документы).

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (ФИЛИАЛ) ДГТУ В Г. ТАГАНРОГЕ

Кафедра «Технологии производства стали и сплавов»

И.о. зав. кафедрой «ТПСиС»

_____
«____»_____202_

ОТЧЕТ

по _____практике
вид практики

на _____
наименование базы практики

Обучающийся _____ _____
подпись, дата И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Направление 22.03.02 Металлургия профиль Организация процессов производства высокопрочных труб со специальными свойствами и соединениями

Руководитель практики:
от предприятия _____ _____ _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

от кафедры _____ _____ _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

Оценка _____ _____ _____
подпись, дата подпись преподавателя

Таганрог 202_

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (ФИЛИАЛ) ДГТУ В Г. ТАГАНРОГЕ

Кафедра «Технологии производства стали и сплавов»

И.о. зав. кафедрой «ТПСиС»

_____
«____»_____202_

ЗАДАНИЕ

на _____практике
вид практики
на _____
наименование базы практики
в период с «_____»_____20__г. по «_____» _____20__г.
Обучающийся _____
И.О.Ф.
Обозначение _____ Группа _____

Срок представления отчета на кафедру «_____» __ 20__г.

Содержание индивидуального задания
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от кафедры _____ _____
(подпись, дата) И.О.Ф.
Задание принял к исполнению _____ _____
(подпись, дата) И.О.Ф.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (ФИЛИАЛ) ДГТУ В Г. ТАГАНРОГЕ

Кафедра «Технологии производства стали и сплавов»

И.о. зав. кафедрой «ТПСиС»

_____
«____»_____202_

Рабочий график (план) проведения практики

№	Мероприятие	Срок выполнения

Руководитель практики: от предприятия _____ _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

от кафедры _____ _____ _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

Таганрог 20__

Приложение 4

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с ___по __».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____
_____курса группы _____кафедра «Технологии производства стали и сплавов»
Вид практики: _____
Наименование места практики _____

Обучающийся выполнил задания программы практики

_____

_____

_____

Дополнительно ознакомился/изучил

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заслуживает оценки

_____

_____

Руководитель практики от предприятия _____

«_____» _____20____г.

М.П.