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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Таганрог
2025 г.

Составители: Палий А.В.

Методические указания по освоению производственной практики «Преддипломная практика». 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

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика, является составной частью образовательные программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия.

Методические указания по прохождению (преддипломной) практики разработаны в соответствии с:

- производственной федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия.

- основные Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих профессиональные профессионального образования;

- образовательные программы высшего рабочей программой данной дисциплины, входящей в состав документации основной образовательной программы;

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок ее прохождения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике.

Целями практики являются получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в ходе производственной выездной дискретной 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.

1. Общие положения производственной (преддипломной) практики

1.1 Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Объемы практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия, профиль «Организация процессов производства высокопрочных труб со специальными свойствами и соединениями».

Требования к организации практической подготовки обучающихся, в том числе количество часов и компоненты образовательной программы, реализация которых должна проходить в форме практической подготовки, определяются образовательной программой. Сроки проведения практики устанавливаются ежегодно, согласно учебным планам и годовым календарным учебным

графикам ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге. Организация практической подготовки на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности освоения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Вид практики	Срок проведения, недели/часы	Форма промежуточной аттестации
Производственная практика (преддипломная)	216 часов	зачет (с оценкой)

1.2 Место проведения практики

Практическая подготовка может быть организована в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы направления 22.03.02 Металлургия, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге и профильной организацией.

1.3 Обязанности обучающихся в период прохождения практики

На весь период прохождения практической подготовки на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильных организациях.

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся обязан:

- посещать место проведения практики в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в государственном органе, учреждении, организации (месте прохождения практики);
- выполнить задание практики;
- составить отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, представить его руководителю и в установленные сроки защитить отчет.

1.4 Документы практики

До начала практики на консультационном собрании обучающиеся направленные на прохождение производственной (преддипломной) практики получает комплект документов:

- методические производственной рекомендации по (преддипломной) практики и подготовке отчета по практике;
- задание на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- рабочий график (план) проведения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- образец ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося-практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ В).
- образец дневника по прохождению практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

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

Производственная практика, в том числе преддипломная, – практика, направленная на приобретение профессиональных умений, опыта и развитие профессиональных компетенций.

Практическая подготовка при проведении производственной (преддипломной) практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов заданий и работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При выполнении практических заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, справочно-правовыми системами, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с одногруппниками.

До начала практической подготовки в формате практики руководитель подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов, проводит инструктивное собрание обучающихся с участием руководителей практической подготовки для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики. Обучающимся выдаются индивидуальные задания, рабочие программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета, и другие необходимые документы.

Индивидуальное задание обучающегося на производственную(преддипломную) практику

Содержанием производственной (преддипломной) практики является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики выполненное задание по практике.

Унифицированное задание по практике приведено ниже. Каждый обучающийся в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание на практику с учетом

особенностей базы практики и темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся согласует с руководителем практики от образовательной организации.

3. Методические рекомендации по организации прохождения производственной (преддипломной) практики

3.1 Содержание производственной (преддипломной) практики

Результаты практической подготовки при проведении практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

По итогам сдачи отчета по практической подготовке при проведении производственной (преддипломной) практики выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

№	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1.	Подготовительный этап проведения	Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2.	Основной этап	Выполнение работ согласно индивидуальному заданию
		Обработка и анализ полученной информации
3.	Подготовка материалов к ВКР	Систематизация фактического и правового материала для выполнения ВКР
4.	Подготовка отчета по практике	Контрольные мероприятия по прохождению практики
		Иные мероприятия, в том числе с использованием ЭИОС
5.	Итоговый этап Сдача отчета по практике	Оформление документов, в том числе отчета по практике, прикрепление отчета в личном кабинете обучающегося.

4. Методические указания к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике

После прохождения производственной (преддипломной) практики в

течение трех рабочей дней обучающийся предоставляет отчет по прохождению производственной (преддипломной) практике. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой практик и содержанием рабочей программы производственной (преддипломной) практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях и задания практики.

Письменные работы обучающихся оформляют:

– в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

– без рамок, соблюдая следующие размеры:

– расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;

– расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;

– расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;

– гарнитура шрифта – Times New Roman;

– размер шрифта для основного текста – 14;

– междустрочный интервал – 1,5

– размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;

– абзацный отступ –1,25 мм;

– выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов, «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы. Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте. Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания, анкеты включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4 (Приложение Д).

Титульный лист является первой страницей отчета обучающегося, на котором приводятся следующие сведения:

– наименование министерства, наименование факультета, наименование кафедры;

– наименование вида письменной работы обучающегося;

– наименование темы (размер – 12, прописными буквами, без точки в конце и переноса слов);

– наименование дисциплины;

– код и наименование направления подготовки (направления);

– наименование направленности (профиля) или специализации (для обучающихся по программам);

– обозначение письменной работы обучающегося;

– шифр группы;

– инициалы, фамилия обучающегося;

– должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя);

– город и год.

В задании руководитель указывает исходные данные для выполнения отчета по практике обучающегося, приводит краткое содержание работы: введения, разделов основной части работы, заключения; приводит дополнительных материалов (при наличии).

Бланки титульного листа и задания следует заполнять гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, при этом подстрочный текст, линии, лишние слова (специальность, профиль) убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата». Заполнять бланки титульного листа и задания допускается вручную пастой черного цвета.

На титульном листе и бланке задания наименование темы заключают в кавычки и пишут прописными буквами, гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, без точки в конце и переноса, выравнивание – по центру. При прохождении практической подготовки в профильной организации к отчету по практической подготовке прилагается отзыв руководителя от профильной организации на обучающегося, а также возможные документы, полученные обучающимся в период практической подготовки.

Отчет подписывается обучающимся, руководителем подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов, руководителем структурного подразделения, руководителем

практической подготовки от профильной организации и заверяется печатью организации, если практическая подготовка проходит в профильной организации.

Перечень рекомендуемых информационных ресурсов

7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Кудрин, В.А.	Теория и технология производства стали: Учеб. для вузов	М.: Мир, 2003	ЭБС
Л1.2	Григорян, В.А., Белянчиков, Л.Н.	Теоретические основы электросталеплавильных процессов	М.: Металлургия, 2009	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	А.Ю. Кем	Металлургические технологии и безопасность процессов: учебное пособие: учебное пособие	ДГТУ, 2015	ЭБС
Л2.2	Меркер, Э.Э., Харламов, Д.А.	Энерготехнологические особенности внепечной обработки жидкой стали: учеб. пособие для вузов: учеб. пособие для вузов	Старый Оскол: ТНТ, 2013	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1	Лапаева,М.Г. и др.	Методология научных исследований: Учеб. пособие	Оренбург:ОГУ, 2017	ЭБС

Приложение А

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 Б

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 В

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 Г

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 Д

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.