

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Мурманский арктический университет»  
в г. Кировске Мурманской области  
(филиал МАУ в г. Кировске)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

программы подготовки специалистов среднего звена  
базовой подготовки  
по специальности

**21.02.14 Маркшейдерское дело**

очной формы обучения

Составил:  
Преподаватель Ширинская С.В.

Утверждено на заседании цикловой  
комиссии горных и  
общепрофессиональных дисциплин  
Протокол №9 от 24.04.2024  
Председатель цикловой комиссии  
Коста Л.А.

Кировск

2024

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.14 «Маркшейдерское дело»

### **1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения теоретического курса обучения и сдачи студентами всех экзаменов, зачетов, курсовых проектов и работ, предусмотренных учебным планом.

### **1.3 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам прохождения производственной практики:**

#### Цель практики:

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех экзаменов (в том числе квалификационных), зачетов, курсовых проектов и работ, предусмотренных учебным планом.

#### Основные задачи практики:

1. Систематизация, углубление, дополнение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях.
2. Освоение практических методов и форм решения производственных задач.
3. Ознакомление с передовой технологией, организацией труда и экономикой производства.
4. Владение навыками работы с конструкторской и технологической документацией и другими источниками информации.
5. Сбор и подготовка материалов к дипломному проекту.

### **1.4 Организация практики**

Практика проводится по направлению колледжа на предприятиях, с которыми имеются соответствующие договорные отношения.

По всем вопросам практики студент подчиняется руководителю практики от колледжа и руководителю практики (консультанту) от предприятия, которые помогают ему профессионально и организованно выполнить программу практики.

Ежедневное посещение мест практики является обязательным. Студенты собирают материалы и документы для дипломного проектирования в соответствии с утвержденным в колледже заданием на дипломное проектирование, и обрабатывают собранный материал для составления отчета по практике.

В период практики студенты ведут дневник посещаемости и составляют отчет по практике. В отчете помещается информация в соответствии с содержанием задания на дипломное проектирование, анализируется состояние и перспективы развития предприятия, дается его техническая, экономическая и экологическая характеристика. По окончании практики студент оформляет отчет, сдает его на проверку преподавателю, сдает зачет по практике и получает

оценку.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший неудовлетворительную оценку по практике, не допускается к дипломному проектированию и отчисляется из колледжа.

### **1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 144 часа, в том числе:

практическая часть 100 часов;

самостоятельная работа над отчетом по практике – 44 часа.

## **2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Примерный тематический план преддипломной практики**

№ п/п	Наименование разделов	Кол-во часов		
		Всего часов	В том числе	
			На пред- приятии	Самостоятель- ная работа
1	Организационное собрание в филиале.	2		
2	Ознакомление с производственными службами предприятия. Сбор материала для дипломного проектирования.	102	70	32
3	Сбор материала к экономической части и по охране труда.	8	4	4
4	Консультация по программе дипломного проектирования.	16	16	
5	Обобщение собранного материала.	8		8
6	Зачет по практике.	8	8	
	<b>ИТОГО:</b>	144		

### **2.2 Содержание разделов**

#### **2.2.1 Предварительное обучение правилам безопасности при производстве горных и маркшейдерских работ.**

Правила безопасности. Структура и режим работы предприятия и маркшейдерского отдела.

#### **2.2.2 Экономическая подчиненность горного предприятия. Перспективы горноу предприятия**

Характеристика экономического района места расположения горного предприятия. Его экономическая подчиненность. Производственный режим. Промышленное значение горного предприятия в экономике области и региона. География расположения. Геология и гидрология. Транспортные пути и рынок сбыта. Перспективный план работы горного предприятия.

#### **2.2.3 Организация маркшейдерских работ на горном предприятии**

Маркшейдерская служба горного предприятия.

Организация маркшейдерских работ на предприятии. Подразделения маркшейдерской службы и рабочие группы. Штат, тарифные ставки, затраты на маркшейдерские работы различного назначения.

Оснащенность маркшейдерского отдела приборами и инструментами. Стоимость оборудования и используемых материалов. Вид и состояние документации. Сроки хранения и порядок утилизации маркшейдерской документации. Правила безопасности при производстве маркшейдерских работ.

Права и обязанности техника при производстве маркшейдерских работ. Правовое обеспечение производственной деятельности

#### **2.2.4 Охрана зданий и сооружений от вредного влияния горных работ**

Правила охраны недр и земной поверхности от влияния горных работ. Охранные и барьерные целики, их виды и правила построения. Назначение предохранительных целиков. Потери полезного ископаемого в целиках. Охрана горных выработок. Охрана зданий и сооружений земной поверхности. Наблюдения за сдвижением и деформациями земной поверхности. Выбор мер охраны.

Задачи маркшейдера при ведении работ в опасных зонах.

#### **2.2.5. Сбор документации по дипломному проектированию**

Сбор документации производится в соответствии с индивидуальным заданием на протяжении всего периода практики и включает в себя всю необходимую пояснительную и графическую документацию

#### **2.2.6 Обобщение материалов преддипломной практики. Увольнение с предприятия.**

Обобщение собранных материалов проводится в полном соответствии с заданием на дипломное проектирование, которое должно быть утверждено зам. директора филиала по учебной работе.

Отчет по преддипломной практике представляет собой полностью оформленную общую часть дипломного проекта и раздел «Охрана труда и окружающей среды», а также в отдельной папке систематизированный материал по всем разделам специальной части, экономической и графической частям дипломного проекта.

### **3. КОНСУЛЬТАЦИИ**

Обзорные лекции и ответы на вопросы студентов по сбору материала для дипломного проектирования. Помощь в систематизации теоретических знаний и подготовке отчета по преддипломной практике.

#### **Форма отчетности**

Студенты обязаны самостоятельно копировать предоставляемые материалы любым разрешенным на предприятии способом по согласованию с руководителем практики от предприятия. В филиале установлены следующие формы отчетности по практике:

##### Для студентов:

- отчет по практике с подписью руководителя практики от предприятия, заверенный печатью и подписью (Приложение 1);
- отзыв о прохождении практики с оценкой руководителя практики от предприятия, подписанный и заверенный печатью;
- дневник по практике, оформленный должным образом (Приложение 2);

##### Для руководителей практики от филиала:

- запись в журнале по практикам (находится в учебном отделе);

- ведомость результатов прохождения практики;

### **Требования к оформлению отчетов**

Отчеты к выполненным лабораторным и практическим работам должны соответствовать требованиям Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технической документации (ЕСТД).

Отчеты начинаются с титульного листа. Все последующие листы, текстового документа должны иметь рамку, выполненную в цвет текста. Рамку наносят сплошной основной линией ( $8=0,5...0,8$  мм) на расстоянии 20 мм от левой границы формата и 5 мм от остальных границ формата.

Текстовые документы выполняются рукописным способом на писчей бумаге на одной стороне листа формата А4 (297x210) с высотой букв не менее 2,5 мм. Буквы и цифры необходимо писать четко, пастой или чернилами одного цвета (черной, синей, фиолетовой).

Все листы нумеруются сквозной нумерацией. Титульный лист входит в количество листов. На всех последующих листах нумерация проставляется в микроштампе (10x 15 мм).

Текст располагается внутри рамки с соблюдением расстояний:

- в начале строки не менее 5 мм;
- в конце строки не менее 3 мм;
- от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм;
- новый абзац начинают, отступая 15 мм от границы текста;
- между заголовком и последующим текстом должно быть не менее 15 мм.

Отчет к лабораторной работе разбивается на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта, например, 1.2., 1.3., 1.4.

Цифровые материалы, помещаемые в отчете, оформляются в виде таблиц. Над правым верхним углом таблицы должна быть надпись "Таблица" с указанием ее порядкового номера. Каждая лабораторная работа начинается с нового листа (страницы).

### **Защита отчета по практике**

Защита отчета производится сразу по окончании практики и осуществляется поэтапно:

1 этап – предоставление отчета руководителю практики от филиала на проверку.

2 этап – заключительный. Ее проводит руководитель практики от филиала. Защита отчета заключается в ответах студента на вопросы руководителя по теоретическим и практическим моментам практики. Оценка выставляется с учетом полноты освоения задания по практике, с учетом оформления и окончательной защиты отчета.

## **4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Вострокнутов, А. Л. Основы топографии: учебник для СПО / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко; под общ. ред. А. Л. Вострокнутова. — М.: Издательство Юрайт, 2020 — 196 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01708-3. <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-topografii-415266> Юрайт
2. Поклад Г.Г., Гриднев С.П. Геодезия: Учеб. пособие для вузов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академический Проспект– 538 с. – (Фундаментальный учебник)

Дополнительная литература:

3. Горный журнал

4. Верхотуров А.Г., Смолич С.В., Юдина И.Н. Издание:ЗабГУ, Чита,., 143 стр., УДК: 528.2/.5:622.1 (075), ISBN: 978-5-9293-1795-8 Основы геодезии и маркшейдерии
5. Методические указания по выполнению практических работ

## Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Мурманский арктический университет»  
в г. Кировске Мурманской области  
(филиал МАУ в г. Кировске)

Форма обучения

Специальность

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике

Студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

М.П.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_

Кировск

202\_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«Мурманский арктический университет»**  
**в г. Кировске**

**ДНЕВНИК**

По производственной практике

Студента

\_\_\_\_\_

ФИО

Специальность

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Период практики:

С \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Результаты производственной практики

А) Получение квалификационного разряда за время прохождения производственной практики:

Рабочая профессия \_\_\_\_\_

Разряд \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_

Б) Присвоение группы по технике безопасности

\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
предприятия \_\_\_\_\_

М. п.

В) Отчет заслуживает оценки

\_\_\_\_\_

Г) Зачет по производственной практике сдан на оценку

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Д) Общая оценка за практику

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
От колледжа \_\_\_\_\_

Зав. отделением практического  
Обучения \_\_\_\_\_

## Отметка о пребывании студента на практике

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_  
Наименование предприятия

---

День, месяц, год

М. п.

Руководитель практики от производства \_\_\_\_\_

2. Выбыл \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Число, месяц

М. п.

Руководитель практики от производства \_\_\_\_\_

---

**ОТЗЫВ**

О прохождении производственной практики

Студента \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от производства \_\_\_\_\_

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

М. п.