

**Министерство образования Красноярского края краевое
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум горных разработок имени В.П.Астафьева».**

<p>Рекомендовано: Методическим объединением общепрофессионального, профессионального циклов.</p> <p><i>Добрынина</i></p> <p>«06» 09 2018 г.</p>	<p>Согласовано: Организация(предприятие)</p> <p><i>Пересловский</i></p> <p>Руководитель:</p> <p><i>Пересловский</i></p> <p>«06» 09 2018 г.</p>	<p>Утверждаю: Директор КГБПОУ «Техникум горных разработок имени В.П.Астафьева»</p> <p><i>Л.В. Данилович</i></p> <p>«08» 11 2018 г.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики

21.02.14 Маркшейдерское дело

Код, название специальности

Разработчик программы:

Домоводова Елена Борисовна

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **21.02.14 Маркшейдерское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 495, зарегистрированный в Минюсте РФ 19 июня 2014 г. N 32805.

Ирша 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	9
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
7. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования_21.02.14 Маркшейдерское дело

1.2. Цели и задачи практики (преддипломной):

Цель - углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы на предприятиях.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью;
- развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Коды формируемых ОК и ПК	Наименование результата освоения практики
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), 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.
ПК 1.1.	Определять границы землепользования горных и земельных отводов.
ПК 1.2.	Строить маркшейдерскую опорную и съемочные сети.
ПК 1.3.	Применять геодезическое оборудование и технологии.
ПК 1.4.	Выбирать рациональные методы и способы измерений.
ПК 1.5.	Составлять топографические карты, планы и разрезы местности.
ПК 2.1.	Проводить плановые, высотные и ориентирно-соединительные инструментальные съемки горных выработок.
ПК 2.2.	Обеспечивать контроль и соблюдение параметров технических сооружений ведения горных работ.
ПК 2.3.	Проводить анализ точности маркшейдерских работ.
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасное ведение съемочных работ.
ПК 2.5.	Контролировать параметры движения горных пород.
ПК 2.6.	Планировать горные работы.
ПК 3.1.	Определять параметры залежи полезного ископаемого.
ПК 3.2.	Вычислять объемы запасов полезного ископаемого.
ПК 3.3.	Вести учет качества и полноты извлечения полезного ископаемого.
ПК 4.1.	Планировать и обеспечивать выполнение производственных заданий.

ПК 4.2.	Определять оптимальные решения производственных задач в условиях нестандартных ситуаций.
ПК 4.3.	Контролировать качество выполнения работ.
ПК 4.4.	Участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности.
ПК 4.5.	Проводить инструктажи и обеспечивать безопасное ведение горных работ.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на обучающихся распространяются:

- правила внутреннего распорядка предприятия;
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Обучающемуся допускается лично найти организацию, предприятие или объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация практики включает три этапа:

✓ *первый этап* – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными предприятиями (структурными подразделениями) и работу с обучающимися СПО для организации практики;

✓ *второй этап* – текущая работа, осуществляемая в период практики обучающихся;

✓ *третий этап* – этап подведения итогов преддипломной практики.

Объем практики и виды практического обучения

№ п/п	Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика		144
1.	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	6
2.	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой предприятия: а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; б) построение организационной структуры отделов предприятия.	6
3.	Законы и иные нормативно-правовые акты в области геологического изучения, использования и охраны недр и окружающей среды.	6
4.	Организационно-распределительные документы и методические материалы, касающиеся производства горных пород.	6
5.	Горно-геологические условия, назначение и специфика проведения горных пород.	6
6.	Назначение и конструкции горных выработок.	6
7.	Организация производственных процессов и технология проходки горных выработок.	6
8.	Технические и геологические требования к отбору проб и качеству горных пород.	6

9.	Выполнение геометрических условий при выполнении определенных действий называемыми поверками. Проведение юстировки при не соблюдении геометрических условий.	6
10.	Отработка навыков по измерению горизонтальных углов полигона способом приемов и способом повторений.	6
11.	Порядок, правила технического обслуживания и ремонта применяемого оборудования.	6
12.	Причины и условия возникновения геологических осложнений, технико-технологических нарушений и неполадок, аварий в горных выработках и способы их предупреждения и ликвидации.	6
13.	Измерение длин линий рулетками, землемерными лентами, специальными проволоками, дальномерами. Компарирование мерных приборов. Вычисление абсолютной и относительной погрешности измерений.	6
14.	Виды и характеристики взрывчатых материалов, правила их применения.	6
15.	Анализ безопасности технологических процессов и оборудования и меры к повышению их безопасности. Выявление опасных и вредных производственные факторов и меры их устранения.	6
16.	Расстановка рабочих в соответствии с технологическим процессом, их квалификацией и специальностью. Обеспечение в трудовом коллективе обстановки взаимной помощи, развитие у рабочих чувства высокой ответственности за порученное дело, проявление заботы о повышении их профессионального мастерства, культурно-технического уровня.	6
17.	Предложения об осуществлении мероприятий по повышению культуры производства, лучшему использованию рабочего времени, обеспечению строгого соблюдения рабочими трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	6
18.	Расчет и выявление участков, опасных по образованию воронок и провалов. Участие в составлении совмещенного (скоординированного) графика взрывных работ в карьере.	6
19.	Геометрическое нивелирование способами вперед и из середины. Тригонометрическое (геодезическое) нивелирование наклонным лучом визирования.	6
20.	Контроль за ведением вскрышных работ согласно установленных норм.	6
21.	Контроль за ведением отвальных работ согласно установленных норм.	6
22.	Обеспечение непрерывности работы экскаваторов и оптимизации выемки угля и проведения вскрышных работ.	6
23.	Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы.	6
24.	Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную (преддипломную) практику, в АО «СУЭК Красноярск» «Разрез Бородинский им. М.И. Щадова» (договор о производственной практике №3 от 15.10.2018г.); в АО «Красноярсккрайуголь» (договор о сотрудничестве по реализации образовательных программ № 64/17 от 20.04.2017 г.); в АО «Многовершинное» (договор о сотрудничестве по реализации образовательных программ № 11/17 от 01.11.2017г.).

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Геодезия и маркшейдерия/ В. Н. Попов, В. А. Букринский П. Н. Бруевич и др.: учебник. - М.: Издательство «Горная книга», 2017. – 456 с.
2. Киселев М. И. Геодезия: учебник для студентов учреждений СПО, М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 384 с.
3. Боровков Ю. А. Основы горного дела: учебник. – М.: Издательство «Лань», 2018. – 468 с.
4. Лукьянов В. Г. Горные машины и проведение горно – разведочных выработок: учебник для СПО. – М.: Издательство «Юрайт», 2017.-342 с.

Дополнительные источники:

1. Батугина Н.М. Горное дело и окружающая среда. Геодинамика недр: учебное пособие для вузов / Н.М. Батугина, Н.М., Петухов, А.С. Батугина. – М.: МГГУ, 2012 – 120 с.
- 2.Городниченко В.И. Основы горного дела: учебник для вузов / В.И. Городниченко, А.П. Дмитриев – М.: Горная книга, МГГУ, 2012 – 464 с.
- 3.Егоров П.В. Бобер Е.А. Основы горного дела / П.В. Егоров, Е.А Бобер. - М.: Издательство «Горная книга», 2011. - 408 с.
- 4.Кузьмин Е.В. Основы горного дела: учебное пособие. – М.: АртПРИНТ+, 2008.
5. Букринский В.А. История маркшейдерии. – М.: Горная книга, МГГУ, 2007. – 209 с.
6. Пучков Л.А. Маркшейдерская энциклопедия. – М.: Горная книга, МГГУ, 2006. – 315 с.
7. Тарасова О.А., Ярославова Т.Ю. Маркшейдерское дело. Методические указания для выполнения дипломного проекта для специальности 130402 Маркшейдерское дело / О.А. Тарасова, Т.Ю. Ярославова. – Чита: ЗабГК, 2007. – 49с.

Интернет ресурсы – доступ свободный

1. Шпаков П. С. Маркшейдерско-топографическое черчение [Текст]: учебное пособие / П. С. Шпаков, Ю. Л. Юнаков. - Красноярск: СФУ, 2014. - 286 с. - Режим доступа:

<http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/u74/i-313638.pdf>

2. Открытая геотехнология [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е. В. Черепанов, Е. В. Кирюшина. – Красноярск: СФУ, 2012. – 52 с. - Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/u55/i-461237.pdf>

6. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между техникумом и предприятиями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми техникумом. В результате освоения преддипломной практики обучающиеся предоставляют отчет по практике, характеристику с предприятия и дневник прохождения практики. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе выполнения обучающимися работ на предприятии.

Отчет обучающихся по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики. При оформлении отчета по преддипломной практике его материалы

располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист;
- Направление на практику;
- Индивидуальное задание на преддипломную практику;
- Дневник о прохождении практики;
- Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия;
- Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;

Отчет и отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Отчет (пояснительная записка) по производственной практике является обязательным документом, который представляет собой:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя *(например, нормативно-правовую базу, технологию горных работ и карьерного транспорта, и т.д.)*;
- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений *(например, копии документов предприятия и (или) составленных практикантом самостоятельно)*.

По окончании преддипломной практики общим руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики от предприятия составляется заключение- характеристика на каждого обучающегося.

6.1. Структура и содержание отчета о прохождении преддипломной практики

Титульный лист (приложение 1), дневник практики (приложение 2), содержание отчета, отчет, характеристика (приложение 3).

Отчёт по практике должен содержать следующие разделы:

- Введение (цели и задачи практики; краткая характеристика базы практики; основные результаты прохождения практики)
- Основная часть

- Заключение (оценка результатов практики; формулирование проблем, выявленных в ходе прохождения преддипломной практики).
- Приложения (в приложения необходимо вынести исходные данные для расчетов и формы документов).

6.2. Правила оформления отчета

Отчет по практике должен быть оформлен на листах формата А4 выполнен грамотно. Объем отчета 15-25 листов компьютерного текста, шрифт – Times New Roman, 14, межстрочный интервал – полуторный. При оформлении страниц работы должны выдерживаться следующие отступы: левый 30 мм, правый 15 мм, верхний 20 мм, нижний 20 мм. Каждый раздел начинается с новой страницы. Название раздела пишется прописными буквами. Заголовки оформляются жирным шрифтом и отделяются от текста двойным межстрочным интервалом.

Таблица приводится ниже после ссылки на нее, при этом делается отступ в одну строку перед и после таблицы. Таблицы по тексту нумеруются одной или двумя цифрами символ “№” не проставляется. Слово «таблица» пишется слева сверху над таблицей, далее проставляется номер таблицы, ниже строчкой по центру указывается название таблицы. При переносе таблицы на следующую страницу пишется «продолжение таблицы». При значительной ширине таблицы она может размещаться по вертикали таким образом, что при повороте страницы по часовой стрелке она читается по горизонтали. Название таблицы должно точно отражать ее содержание.

Страницы нумеруются в правом нижнем углу. В нумерацию также включаются титульный лист, содержание. Приложения нумеруются отдельно. Первый лист – титульный. Характеристика не включается в нумерацию.

Все материалы сшиваются в папку или переплетаются

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум горных разработок имени В.П. Астафьева»

Гр. _____

Специальность: 21.02.14 Маркшейдерское дело

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

на тему: « _____
(указать тему выпускной работы)
на _____ »
(наименование предприятия)

Выполнил обучающийся группы: _____
(ФИО)

Проверил: _____
(должность) (ФИО руководителя практики)

Отчет защищен « _____ » _____ 20 ____ г.

С оценкой _____

Подпись руководителя _____

Дневник прохождения преддипломной практики

№ п/п	Наименование работ	Срок выполнения	Подпись Руководителя практики от предприятия	Подпись руководителя практики от техникума

ХАРАКТЕРИКА
обучающегося, проходившего практику на

(наименование предприятия)

(ФИО)

Руководитель практики от предприятия дает общую оценку работы практиканта (уровень готовности выполнять задания руководителя, уровень самостоятельности в процессе выполнения заданий, уровень теоретической подготовки и т.д.)

Оценка _____

(руководителя практики)

Подпись _____

(Должность, ФИО руководителя)

Печать организации