Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.11.2025 11:54:09
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7c1ae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
_____О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПМ.01 ВЫПОЛНЕНИЕ ШТУКАТУРНЫХ И ДЕКОРАТИВНЫХ РАБОТ

по профессии
08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ

ТУЧКОВО 2026

Рабочая программа практики по профессиональному модулю «ПМ.01 Выполнение штукатурных и декоративных работ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 18.05.2022 г № 340 и Примерной основной образовательной программы.

Организация- разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

– преподаватель дисциплин профессионального цикла

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ **4**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ **5**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ **9**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ **10**

ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1 Дневник прохождения учебной практики
Приложение 2 Дневник прохождения производственной практики
Приложение 3 Титульный лист к отчету по учебной практике
Приложение 4 Титульный лист к отчету по производственной практике

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы: практика по «ПМ.01 Выполнение штукатурных и декоративных работ» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения практики

В результате освоения практики обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение штукатурных и декоративных работ» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение штукатурных и декоративных работ (по выбору)
ПК 1.1	Выполнять штукатурные работы по отделке внутренних и наружных поверхностей зданий и сооружений.
ПК 1.2	Выполнять работы по устройству наливных полов и оснований под полы.
ПК 1.3	Выполнение декоративных штукатурок.
ПК 1.4	Ремонт штукатурки, наливного пола, фасадных теплоизоляционных композиционных систем.

В результате освоения практики студент должен:

Владеть навыками	выполнения подготовительных работ по организации рабочего места при штукатурных работах по отделке различных поверхностей; устройства наливных полов и оснований под полы; выполнения декоративных штукатурок в соответствии с требованиями к их качеству; ремонта оштукатуренных поверхностей; ремонта наливного пола; ремонта фасадных теплоизоляционных композиционных систем.
Уметь	организовывать подготовку рабочих мест; применять электрифицированное и ручное оборудование и инструмент; подбирать материалы для выполнения штукатурных и декоративных работ; читать рабочие чертежи, инструкции, регламенты, техническую документацию; применять технологии приготовления штукатурных растворов и смесей; применять технологии выполнения штукатурных, декоративных штукатурных работ; выполнять ремонтные работы различного назначения; оценивать безопасность условий труда в соответствии с санитарно-гигиеническими нормативами; соблюдать требования охраны труда при нахождении на строительной площадке; соблюдать требования безопасности, в том числе пожарной безопасности, электробезопасности при ведении штукатурных работ
Знать	правила подготовки рабочего места; Виды, назначение и принцип действия электрифицированного и ручного оборудования и инструмента; виды и свойства материалов для выполнения штукатурных и декоративных работ; правила чтения рабочих чертежей; технологии приготовления, нанесения и обработки штукатурных растворов и смесей; технологии выполнения штукатурных, декоративных штукатурных работ; требования санитарно-гигиенических нормативов; требования охраны труда при нахождении на строительной площадке; требования безопасности, в том числе пожарной безопасности, электробезопасности при ведении штукатурных работ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды работ

Коды формируемых компетенций	**Этапы и виды практики**	**Кол-во часов**	**Кол-во недель**	**курс**
ПК 1.1 – ПК 1.4. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9	ПМ.01 Выполнение штукатурных и декоративных работ			
	УП.01.01 Учебная практика	72	2	1
	ПП.01.01 Производственная практика	108	3	1
	Итого:	**180**	**5**	

2.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Количество часов
УП.01.01 Учебная практика			**72**
Выполнение штукатурных и декоративных работ	Тема 1. Введение в практику и охрана труда	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности Составление индивидуального плана работы обучающегося.	**2**
	Тема 2. Подготовка поверхностей и выполнение штукатурных работ	Очистка учебных стендов (кирпич, бетон) от потеков раствора, грязи и пыли ручным инструментом. Нанесение грунтовочных составов кистью и валиком. Провешивание вертикальных поверхностей стендом с помощью отвеса, строительного уровня и лазерного осепостроителя. Приготовление штукатурных растворов из сухих строительных смесей (гипсовых, цементных) механизированным способом (миксером). Установка и фиксация металлических штукатурных маяков на раствор. Отработка приемов набрасывания раствора ковшом и кельмой (слой обрызга и грунта). Выравнивание набросанного раствора правилом по маякам. Выполнение затирки и заглаживания накрывочного слоя штукатурки терками и гладилками. Формирование внутренних (лузгов) и внешних (усенков) углов с применением угловых шаблонов и защитных профилей.	**30**
	Тема 3. Устройство оснований под наливные полы	Подготовка локального горизонтального основания в учебном боксе: очистка, заделка раковин и трещин ремонтным составом. Монтаж и закрепление демпферной ленты по периметру стенда. Определение нулевого уровня пола и установка точечных реперных маяков. Расчет пропорций и порционное приготовление самовыравнивающейся смеси. Розлив смеси на основание и ее распределение раклей. Деаэрация (удаление пузырьков воздуха) налитого слоя с помощью игольчатого валика.	**12**
	Тема 4. Нанесение декоративных штукатурок и ремонтные работы	Нанесение финишного кварцевого грунта под декоративную отделку. Нанесение структурных и фактурных декоративных составов равномерным слоем на планшеты. Моделирование рельефных рисунков (эффекты «короед», «шуба», «карта мира»)	**22**

		кельмой, валиками и губками. Простукивание штукатурки для выявления пустот, расшивка трещин, смачивание и заделка дефектных мест. Монтаж фрагмента системы теплоизоляции фасада (СФТК) на демонстрационном стенде: приклеивание плиты утеплителя, дюбелирование, создание базового слоя с втапливанием фасадной стеклосетки.	
	Тема 5. Подведение итогов практики	Систематизация собранных во время практики материалов. Окончательное оформление отчета по практике и дневника.	**6**
	ПП.01.01 Производственная практика		**108**
	Тема 1. Введение в практику и охрана труда	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности Составление индивидуального плана работы обучающегося.	**2**
	Тема 2. Выполнение комплексных штукатурных работ на реальных площадях	Масштабная подготовка поверхностей стен и потолков в помещениях здания (срубка наплывов бетона, насечка, обработка бетоноконтактом или грунтом глубокого проникновения). Сплошное армирование стыков разнородных материалов штукатурной сеткой. Провешивание стен больших площадей, установка маячных реек в масштабе целых комнат/коридоров. Участие в обслуживании и обеспечении работы штукатурной станции (прием сухой смеси, контроль подачи раствора, промывка оборудования) под руководством наставника. Нанесение и выравнивание улучшенной и высококачественной штукатурки на стены помещений (от пола до потолка). Оштукатуривание оконных и дверных откосов, разделка рустов на потолках. Сдача выполненных штукатурных работ прорабу/бригадиру с контролем качества двухметровым правилом по СП 71.13330.2017.	**48**
	Тема 3. Сплошное устройство наливных полов	Механизированная и ручная очистка плит перекрытия от строительного мусора, обеспыливание промышленным пылесосом, грунтование основания. Устройство гидроизоляционного слоя (при необходимости). Разметка лазерным нивелиром единого уровня пола в смежных помещениях. Работа в звене по непрерывному приготовлению и розливу самовыравнивающихся стяжек/полов на больших площадях (свыше 20 кв. м.). Разравнивание смеси раклями на длинных ручках и деаэрация игольчатыми	**18**

		валиками в технологическом темпе схватывания раствора.	
	Тема 4. Выполнение финишной декоративной отделки и СФТК	Нанесение финишных слоев шпаклевки и их шлифовка под декоративные покрытия. Нанесение декоративных штукатурных составов на стены «от угла до угла» (в пределах одной технологической зоны) во избежание видимых стыков и швов. Выполнение лессировки, вощения и защитного лакирования декоративных поверхностей. Участие в монтаже фасадных теплоизоляционных систем (СФТК) на объекте: монтаж цокольного профиля, приклеивание плит минеральной ваты или пенополистирола по схеме разбежки швов, армирование углов здания, нанесение финишного защитно-декоративного слоя («камешковая», «короед»). Проведение локального ремонта поврежденных поверхностей (ликвидация сколов, царапин, восстановление декоративного рисунка).	**34**
	Тема 5. Подведение итогов практики	Систематизация собранных во время практики материалов. Окончательное оформление отчета по практике и дневника.	**6**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения: Мастерская «Штукатурных работ», оснащенная в соответствии с п.6.2 ОП.

Производственная практика проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и предполагает работу с настоящими подопечными в условиях реальной профессиональной деятельности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. Казаков, Ю. Н. Технология возведения зданий : учебное пособие для спо / Ю. Н. Казаков, А. М. Мороз, В. П. Захаров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-8484-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176897 (дата обращения: 14.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Белецкий, Б. Ф. Технология и механизация строительного производства : учебное пособие для спо / Б. Ф. Белецкий. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 752 с. — ISBN 978-5-8114-8101-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171844 (дата обращения: 14.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. СП 71.13330.2017 «СНиП 3.04.01-87 Изоляционные и отделочные покрытия».

2. Правила по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте, утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2020года № 883 (зарегистрировано в министерстве юстиции Российской Федерации 24 декабря 2020 г. регистрационный № 61787). 15.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Выполнять штукатурные работы по отделке внутренних и наружных поверхностей зданий и сооружений.	Выполнение работ по подготовке рабочих мест, оборудования, материалов и инструментов для выполнения штукатурных и декоративных работ в соответствии с инструкциями и регламентами. Выполнение подготовительных работ, подготовки оснований и поверхностей под штукатурку, приготовления штукатурных декоративных растворов и смесей в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами Выполнение оштукатуривания поверхностей различной степени сложности и их ремонт в соответствии с установленными регламентами, с соблюдением правил безопасности труда.	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
ПК 1.2. Выполнять работы по устройству наливных полов и оснований под полы.	Выполнение работ по устройству наливных стяжек полов и оснований под полы, транспортировки и складирование компонентов растворов сухих строительных смесей для наливных стяжек полов с соблюдением в соответствии с установленными регламентами, с соблюдением правил безопасности труда.	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
ПК 1.3. Выполнение декоративных штукатурок	Выполнение работ по подготовке рабочих мест, оборудования, материалов и инструментов для выполнения декоративной штукатурки в соответствии с инструкциями и регламентами. Выполнение подготовительных работ, подготовки оснований и поверхностей под декоративную штукатурку, приготовления штукатурных декоративных	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов

	растворов и смесей в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами Выполнение оштукатуривания поверхностей различной степени сложности и их ремонт в соответствии с установленными регламентами, с соблюдением правил безопасности труда.	
ПК 1.4. Ремонт штукатурки, наливного пола, фасадных теплоизоляционных композиционных систем	Выполнение ремонта штукатурки, наливного пола в соответствии с технологическими картами. Устройство фасадных, теплоизоляционных, композиционных систем и их ремонт с соблюдением правил безопасности труда. Установка строительных лесов и подмостей с соблюдением правил безопасности труда. Транспортирование и складирование штукатурных и штукатурно-клеевых смесей в соответствии с инструкциями и с соблюдением правил безопасности труда.	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение выполнения практических и самостоятельных работ, отзывы руководителей от предприятия по итогам производственной практики
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение выполнения практических и самостоятельных работ, отзывы руководителей от предприятия по итогам производственной практики
ОК 03 Планировать и	демонстрация	Экспертное

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ответственности за принятые решения; обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; эффективно планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	наблюдение выполнения практических и самостоятельных работ, отзывы руководителей от предприятия по итогам производственной практики
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Экспертное наблюдение выполнения практических и самостоятельных работ, отзывы руководителей от предприятия по итогам производственной практики
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотность устной и письменной речи; ясность формулирования и изложения мыслей	Экспертное наблюдение выполнения практических и самостоятельных работ, отзывы руководителей от предприятия по итогам производственной практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	Экспертное наблюдение выполнения практических и самостоятельных работ, отзывы руководителей от предприятия по итогам производственной практики
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому	Экспертное наблюдение выполнения практических и самостоятельных работ, отзывы

	опыту; эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	руководителей от предприятия по итогам производственной практики

Приложение 1

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по профессиональному модулю

УП 01.01. по ПМ. 01
«Выполнение штукатурных и декоративных работ»

ФИО студента_____
_____

Профессия __.__.__
«_____»
очная форма обучения

Курс_____Группа _____

20___г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Продолжительность практики _____*дней*
3. Период практики *с «_ _» _____20__г. по «__» _____20__г.*
4. Руководитель практики от филиала _____

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности «Выполнение штукатурных и декоративных работ» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

Задачами учебной практики являются:

- Освоить правила охраны труда, безопасные приемы организации рабочего места и правила применения ручного и механизированного штукатурного инструмента.
- Отработать технологию подготовки строительных оснований, установки маяков, нанесения штукатурных растворов, устройства наливных полов и моделирования декоративных фактур.
- Сформировать базовые навыки самоконтроля качества выполненных отделочных работ в соответствии с действующими строительными нормами.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды выполняемых работ	**Содержание работ**	**Кол-во часов**
Тема 1. Введение в практику и охрана труда	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности Составление индивидуального плана работы обучающегося.	**2**
Тема 2. Подготовка поверхностей и выполнение штукатурных работ	Очистка учебных стендов (кирпич, бетон) от потеков раствора, грязи и пыли ручным инструментом. Нанесение грунтовочных составов кистью и валиком. Провешивание вертикальных поверхностей стендом с помощью отвеса, строительного уровня и лазерного осепостроителя. Приготовление штукатурных растворов из сухих строительных смесей (гипсовых, цементных) механизированным способом (миксером). Установка и фиксация металлических штукатурных маяков на раствор. Отработка приемов набрасывания раствора ковшом и кельмой (слой обрызга и грунта). Выравнивание набросанного раствора правилом по маякам. Выполнение затирки и заглаживания накрывочного слоя штукатурки терками и гладилками. Формирование внутренних (лузгов) и внешних (усенков) углов с применением угловых шаблонов и защитных профилей.	**30**
Тема 3. Устройство оснований под наливные полы	Подготовка локального горизонтального основания в учебном боксе: очистка, заделка раковин и трещин ремонтным составом. Монтаж и закрепление демпферной ленты по периметру стенда. Определение нулевого уровня пола и установка точечных реперных маяков. Расчет пропорций и порционное приготовление самовыравнивающейся смеси. Розлив смеси на основание и ее распределение раклей. Деаэрация (удаление пузырьков воздуха) налитого слоя с помощью игольчатого валика.	**12**
Тема 4. Нанесение декоративных штукатурок и ремонтные работы	Нанесение финишного кварцевого грунта под декоративную отделку. Нанесение структурных и фактурных декоративных составов равномерным слоем на планшеты. Моделирование рельефных рисунков (эффекты «короед», «шуба», «карта мира») кельмой, валиками и губками. Простукивание штукатурки для выявления пустот, расшивка трещин,	**22**

	смачивание и заделка дефектных мест. Монтаж фрагмента системы теплоизоляции фасада (СФТК) на демонстрационном стенде: приклеивание плиты утеплителя, дюбелирование, создание базового слоя с втапливанием фасадной стеклосетки.	
Тема 5. Подведение итогов практики	Систематизация собранных во время практики материалов. Окончательное оформление отчета по практике и дневника.	**6**

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Организационный блок: Пройти обязательные инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности; научиться правильно подбирать средства индивидуальной защиты (СИЗ) и организовывать рабочее место штукатура.

2. Технологический блок: Выполнить на учебных стендах комплекс работ по подготовке и грунтованию оснований, провешиванию поверхностей, установке маяков, приготовлению и нанесению штукатурных растворов (выравнивание правилом, затирка, разделка углов), а также отработать порционную заливку наливного пола и моделирование декоративных фактур («короед», «шуба»).

3. Отчетный блок: Ежедневно вести дневник учебной практики с описанием выполненных технологических операций, соблюдать правила внутреннего распорядка мастерских и сдать мастеру производственного обучения итоговый отчет (работу) для оценки качества отделки.

Руководитель практики от филиала_____/_____

5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

6. ТРЕБОВАНИЯ ПО СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с индивидуальным заданием по программе практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу, выполненную им во время практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2 - 3 дня практики. Отчет обучающегося о практике может включать текстовый и другой графический, иллюстрированный материалы.

Следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения при наличии.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание - перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 5.

Приложения - это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы должны соответствовать году прохождения практики.

Объем отчета по практике - от 10 до 30 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- Дневник, в котором заполнен раздел «Отзыв-Характеристика», заверенный подписью руководителя практики;
- Аттестационный лист.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210 х 297 мм с рамкой (если предусмотрена). Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

Страницы и границы текста. Расстояние от рамки формы (при наличии) до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент "Содержание" включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово "Содержание" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера, раздела точкой, слова "раздел" и "подраздел" не пишутся. Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки разделов и подразделов следует располагать по центру строки - без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка - одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Расположение текста. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см;
- нижнее - 2 см;
- левое - 3 см;
- правое - 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см;

- нижнее - 1,5 см;
- левое - 3 см;
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:
- шрифт - Times New Roman или аналог;
- размер - 14 п;
- межстрочный интервал - полуторный (допускается использование одинарного);
- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- начертание - обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «» , либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации. В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) (если предусмотрены) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например, [6, с. 4 - 5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц. В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Первым нумерованным листом должна быть вторая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, "Окончание прил. 1", а на промежуточных - "Продолжение прил. 1".

8. ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ФИО)_____

_____проходил учебную практику УП __.__ профессии __.__.__

«_____» с _____ по _____ 202__ г.

Выполнял следующие виды работ: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Трудовая дисциплина: _____

_____

Заключение о выполнении программы учебной практики:_____

_____

_____

Руководитель практики _____/_____

«____» _____ 20___ г.

9. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ /_____

«____» _____ 20____ г.

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики по профессиональному модулю

ПП 01.01. по ПМ. 01
«Выполнение штукатурных и декоративных работ»

ФИО студента_____
_____

Профессия __.__.__
«_____»
очная/заочная форма обучения

Курс_____Группа _____

20___г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Продолжительность практики _____*дней*
3. Период практики *с «__» _____20__г. по «__» _____20__г.*
4. Руководитель практики от филиала _____

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на практику *«____» _____20__г.*

2. Выбыл с места практики *«____» _____20__г.*

МП Руководитель практики от Профильной организации

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является освоение основного вида деятельности «Выполнение штукатурных и декоративных работ» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

Задачами производственной практики являются:

закрепление теоретических знаний и формирование у студентов устойчивых профессиональных навыков, умений и компетенций по выполнению комплексных отделочных работ в условиях реального строительного производства с соблюдением требований безопасности и стандартов качества.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды выполняемых работ	Содержание работ	Кол-во часов
Тема 1. Введение в практику и охрана труда	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности Составление индивидуального плана работы обучающегося.	**2**
Тема 2. Выполнение комплексных штукатурных работ на реальных площадях	Масштабная подготовка поверхностей стен и потолков в помещениях здания (срубка наплывов бетона, насечка, обработка бетоноконтактом или грунтом глубокого проникновения). Сплошное армирование стыков разнородных материалов штукатурной сеткой. Провешивание стен больших площадей, установка маячных реек в масштабе целых комнат/коридоров. Участие в обслуживании и обеспечении работы штукатурной станции (прием сухой смеси, контроль подачи раствора, промывка оборудования) под руководством наставника. Нанесение и выравнивание улучшенной и высококачественной штукатурки на стены помещений (от пола до потолка). Оштукатуривание оконных и дверных откосов, разделка рустов на потолках. Сдача выполненных штукатурных работ прорабу/бригадиру с контролем качества двухметровым правилом по СП 71.13330.2017.	**48**
Тема 3. Сплошное устройство наливных полов	Механизированная и ручная очистка плит перекрытия от строительного мусора, обеспыливание промышленным пылесосом, грунтование основания. Устройство гидроизоляционного слоя (при необходимости). Разметка лазерным нивелиром единого уровня пола в смежных помещениях. Работа в звене по непрерывному приготовлению и розливу самовыравнивающихся стяжек/полов на больших площадях (свыше 20 кв. м.). Разравнивание смеси раклями на длинных ручках и деаэрация	**18**

	игольчатыми валиками в технологическом темпе схватывания раствора.	
Тема 4. Выполнение финишной декоративной отделки и СФТК	Нанесение финишных слоев шпаклевки и их шлифовка под декоративные покрытия. Нанесение декоративных штукатурных составов на стены «от угла до угла» (в пределах одной технологической зоны) во избежание видимых стыков и швов. Выполнение лессировки, вощения и защитного лакирования декоративных поверхностей. Участие в монтаже фасадных теплоизоляционных систем (СФТК) на объекте: монтаж цокольного профиля, приклеивание плит минеральной ваты или пенополистирола по схеме разбежки швов, армирование углов здания, нанесение финишного защитно-декоративного слоя («камешковая», «короед»). Проведение локального ремонта поврежденных поверхностей (ликвидация сколов, царапин, восстановление декоративного рисунка).	**34**
Тема 5. Подведение итогов практики	Систематизация собранных во время практики материалов. Окончательное оформление отчета по практике и дневника.	**6**

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Организационный блок: Пройти первичный инструктаж по охране труда непосредственно на строительном объекте, изучить правила безопасного выполнения работ на высоте (на лесах, подмостях) и правила внутреннего трудового распорядка организации.

2. Производственный блок: Выполнить в условиях реального строительного объекта комплекс работ по подготовке больших площадей поверхностей, установке маяков, нанесению и выравниванию улучшенной и высококачественной штукатурки (в том числе финишной декоративной отделки «от угла до угла»), а также принять участие в звене по непрерывному приготовлению и сплошной заливке наливных полов.

3. Отчетно-контрольный блок: Обеспечить ежедневное ведение дневника практики с подтверждением объемов работ у наставника (прораба), сдать выполненные объемы отделки в соответствии с требованиями качества СП 71.13330.2017 и предоставить в филиал заполненный отчетный пакет документов.

Руководитель практики от филиала_____/_____

6. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

7. ТРЕБОВАНИЯ ПО СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с индивидуальным заданием по программе практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу, выполненную им во время производственной практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2 - 3 дня практики. Отчет обучающегося о практике может включать текстовый и другой графический, иллюстрированный материалы.

Следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения при наличии.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание - перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации - базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в

алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 5.

Приложения - это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объем отчета по практике - от 10 до 30 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- Дневник, в котором заполнен раздел «Отзыв-характеристика», заверенный подписью руководителя практики от Профильной организации и печатью;
- Аттестационный лист.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210 х 297 мм с рамкой (если предусмотрена). Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

Страницы и границы текста. Расстояние от рамки формы (при наличии) до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент "Содержание" включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово "Содержание" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера, раздела точкой, слова "раздел" и "подраздел" не пишутся. Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки разделов и подразделов следует располагать по центру строки - без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка - одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Расположение текста. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см;
- нижнее - 2 см;
- левое - 3 см;
- правое - 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см;
- нижнее - 1,5 см;
- левое - 3 см;
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт - Times New Roman или аналог;
- размер - 14 п;
- межстрочный интервал - полуторный (допускается использование одинарного);
- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- начертание - обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации. В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) (если предусмотрены) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например, [6, с. 4 - 5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц. В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Первым нумерованным листом должна быть вторая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
6. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, "Окончание прил. 1", а на промежуточных - "Продолжение прил. 1".

9. ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ФИО)_____пр
ошодил производственную практику в _____
(организация, предприятие, учреждение)

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Выполнял следующие виды работ: _____
_____
_____

Трудовая дисциплина: _____
_____

Заключение о выполнении программы производственной практики: ___
_____
_____

Рекомендуемая оценка _____ (_____)
(цифрой) (прописью)

МП Руководитель практики от Профильной организации

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

«____» _____ 20___ г.

10. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ /_____

«____» _____ 20____ г.

Приложение 3

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ К ОТЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета

О Т Ч Ё Т

о прохождении учебной практики УП__.__., по ПМ___

«_____»

студента __ курса, группы_____

профессии __.__.__ «_____»

Тучковский филиал Московского политехнического университета (учебная мастерская)

(место прохождения практики)

Выполнил обучающийся _____/_____

подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики от филиала _____/_____

Подпись инициалы, фамилия

«_____» _____ _____г

Отчет защищен

Оценка_____

Тучково 20__ г

Приложение 4

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ К ОТЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

О Т Ч Ё Т

о прохождении производственной практики ПП__.__., по ПМ___
«_____»

студента __ курса, группы_____
профессии __.__.__ «_____»

_____
наименование Профильной организации

Выполнил обучающийся _____/_____
Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики:
от Профильной организации **МП** _____/_____
Подпись инициалы, фамилия
«_____» _____ _____г

Руководитель практики от филиала: _____/_____
Подпись инициалы, фамилия
«_____»_____ _____г

Отчет защищен
Оценка_____

Тучково 20__ г