Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 18.11.2026 11:54:09
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

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.03 ВЫПОЛНЕНИЕ МАЛЯРНЫХ
И ДЕКОРАТИВНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫХ РАБОТ

по профессии
08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ

ТУЧКОВО 2026

Рабочая программа практики по профессиональному модулю «ПМ.03 Выполнение малярных и декоративно-художественных 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 **6**

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.03 Выполнение малярных и декоративно-художественных 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 малярных и декоративно-художественных 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 2	Выполнение малярных и декоративно-художественных работ (по выбору)
ПК 3.1	Выполнять подготовительные работы при производстве малярных работ при отделке поверхностей зданий и сооружений.
ПК 3.2	Выполнять работы по окрашиванию и оклеиванию обоями поверхностей различными способами.
ПК 3.3	Выполнять декоративно-художественную отделку поверхностей различными способами.
ПК 3.4	Выполнять ремонт и восстановление окрашенных или оклеенных обоями поверхностей.

В результате освоения практики студент должен:

Владеть навыками	выполнения подготовительных работ по организации рабочего места при производстве малярных работ по отделке поверхностей зданий и сооружений; выполнения грунтования и шпатлевания поверхностей вручную и механизированным способом; выполнения работ по окрашиванию и оклеиванию обоями поверхностей различными способами; выполнять декоративно-художественную отделку поверхностей различными способами; выполнять ремонт и восстановление окрашенных или оклеенных обоями поверхностей.
Уметь	проводить подготовительные работы по организации рабочего места при проведении малярных работ; применять электрифицированное, ручное оборудование и инструменты при проведении малярных работ; использовать различные материалы при окрашивании и оклеивании обоями поверхностей различными способами; читать рабочие чертежи и схемы; применять технологии грунтования и шпатлевания поверхностей вручную и механизированным способом; применять технологии по окрашиванию и оклеиванию обоями поверхностей различными способами; применять технологии декоративно-художественной отделки поверхностей различными способами; выполнять ремонт и восстановление окрашенных или оклеенных обоями поверхностей; 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 малярных и декоративных работ.
Знать	правил проведения подготовительных работ по организации рабочего места при проведении малярных работ; виды, назначение и прицеп действия электрифицированного, ручного оборудования и инструмента при проведении малярных работ; виды, свойства и назначение материалов при окрашивании и оклеивании обоями поверхностей различными способами; правила чтения рабочих чертежей и схемы; требования инструкций и регламентов; технологии грунтования и шпатлевания поверхностей вручную и механизированным способом; технологии по окрашиванию и оклеиванию обоями поверхностей различными способами; технологии декоративно-художественной отделки поверхностей различными способами; способы ремонта и восстановления окрашенных или оклеенных обоями поверхностей; требования безопасности условий труда в соответствии с санитарно-гигиеническими нормативами; требования охраны труда при нахождении на строительной площадке; требования безопасности, в том числе пожарной безопасности, электробезопасности при ведении малярных и декоративных 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 3.1 – ПК 3.4. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9	ПМ.03 Выполнение малярных и декоративно-художественных работ			
	УП.03.01 Учебная практика	72	2	1
	ПП.03.01 Производственная практика	108	3	1
	Итого:	**180**	**5**	

2.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Количество часов
УП.03.01 Учебная практика			**72**
Выполнение малярных и декоративно-художественных работ	Тема 1. Безопасность труда и организация рабочего места	Изучение инструкций по охране труда. Пожарная безопасность. Организация рабочего места, подбор инструмента, инвентаря и спецодежды	**4**
	Тема 2. Подготовительные работы под окрашивание и оклеивание	Подготовка неокрашенных поверхностей: очистка кирпичных, бетонных и оштукатуренных поверхностей от раствора, грязи и пыли; расшивка трещин; подготовка деревянных и металлических поверхностей. Подготовка ранее окрашенных поверхностей: удаление старых водных и неводных окрасочных составов, отслоившихся обоев; нейтрализация выцветов и пятен.	**10**
	Тема 3. Выравнивание поверхностей и подготовка под отделку	Грунтование поверхностей: приготовление и нанесение грунтовочных составов вручную (кистями, валиками). Шпатлевание и шлифование: нанесение подмазочных паст и шпатлевок; сплошное шпатлевание поверхностей: шлифование обработанных поверхностей ручным инструментом.	**14**
	Тема 4. Малярные работы (простые и средней сложности)	Окрашивание водными составами: приготовление и нанесение известковых, казеиновых, силикатных и водоэмульсионных красок; окрашивание потолков и стен. Окрашивание неводными составами: нанесение масляных, эмалевых и лаковых составов на деревянные, металлические и оштукатуренные поверхности (окна, двери, радиаторы).	**14**
	Тема 5. Обойные работы	Подготовка материалов и оклеивание: сортировка и подгонка обоев по рисунку, нарезка полотнищ; нанесение клея. Оклеивание стен бумажными, флизелиновыми и виниловыми обоями встык и внахлест.	**12**
	Тема 6. Декоративно-художественные работы (базовый уровень)	Отделка поверхностей по трафаретам: изготовление простых трафаретов; набивка одноцветного рисунка и фризов. Фактурное окрашивание и декоративные покрытия: нанесение простых рельефных и декоративных составов с помощью валиков, губок и щеток; флейцевание и торцевание.	**12**
	Тема 7. Подведение	Систематизация собранных во время практики материалов.	**6**

	итогов практики	Окончательное оформление отчета по практике и дневника.	
	ПП.03.01 Производственная практика		**108**
	Тема 1. Инструктаж по охране труда на объекте. Подготовка к работе	Изучение инструкций по охране труда. Пожарная безопасность. Организация рабочего места, подбор инструмента, инвентаря и спецодежды	**6**
	Тема 2. Выполнение подготовительных и выравнивающих работ на объекте	Осмотр и оценка состояния оснований на строительном объекте. Механизированная и ручная очистка больших площадей поверхностей. Сплошное высококачественное шпатлевание стен и потолков (включая гипсокартонные конструкции). Армирование стыков и углов перфорированными уголками и серпянкой. Механизированное или ручное шлифование под окраску «под лампу» (высокое качество).	**24**
	Тема 3. Окрашивание поверхностей	Колеровка малярных составов по современным каталогам (RAL, NCS). Высококачественная окраска стен и потолков современными лакокрасочными материалами (акриловые, латексные, силиконовые краски). Работа с краскопультами и аппаратами безвоздушного распыления (при наличии оборудования). Окрашивание сложных элементов: лепнины, ниш, многоуровневых потолков.	**24**
	Тема 4. Оклейка поверхностей современными материалами	Оклейка стен тяжелыми обоями, текстильными, фотообоями и стеклообоями под окраску. Подгонка сложных раппортов (рисунков). Оформление обоями внутренних и внешних углов, зон вокруг розеток и выключателей.	**24**
	Тема 5. Выполнение сложных декоративно-художественных работ	Нанесение декоративных штукатурок («венецианская», «шелк», «карта мира», «короед», «травертин»). Создание многоцветных рисунков, геометрических узоров на стенах с применением малярных лент. Патинирование, золочение, лессировка декоративных элементов. Выполнение филенок (декоративных разделительных линий).	**24**
	Тема 6. Подведение итогов практики	Контроль качества выполненных работ на соответствие требованиям СП (Строительных правил). Уборка рабочего места, уход за инструментом и оборудованием. Оформление отчета по практике и дневника.	**6**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. 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.

2. 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.

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 3.1. Выполнять подготовительные работы при производстве малярных работ при отделке поверхностей зданий и сооружений.	Выполнение работы по подготовки рабочего места, оборудования, материалов и инструментов для выполнения малярных и декоративно - художественных работ в соответствии с инструкциями и регламентами. Выполнение подготовительные работы по выполнению очистки поверхностей и предохранения от набрызгов краски Выполнение удаления старой краски с расшивкой трещин и расчисткой выбоин, протравливания и обработки поверхности нейтрализующими растворами кистью или валиком, наносит на поверхности олифу, грунт и пропитку. Выполнения работы по подготовке стены и материалов к оклеиванию обоями.	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
ПК 3.2. Выполнять работы по окрашиванию и оклеиванию обоями поверхностей различными способами.	Выполнение работы по окрашиванию поверхности различными малярными составами. Выполнение окрашивание поверхности кистями, валиками, краскопультами с ручным приводом. Выполняет вытягивание филенки без подтушевывания. Выполнение работы по нанесению на вертикальные и горизонтальные поверхности клеевых (жидких) обоев. Обеспечивает безопасность труда при окрашивании поверхностей различными малярными составами. Оклеивает поверхности обоями простыми или средней плотности и тканями. Выполнение отделку стен и потолков высококачественными обоями в соответствии с производственным заданием, с соблюдением требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности.	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
ПК 3.3. Выполнять декоративно-художественную отделку поверхностей различными	Выполнение декоративно - художественной отделки стен, потолков и других архитектурно-конструктивных элементов в	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на

способами.	соответствии с заданием, технологической картой. Выполнение торцевание и флейцевание поверхностей. Выполнение декоративного покрытия поверхностей в один или несколько тонов. Выполнение декоративного покрытия поверхностей под ценные породы дерева, декоративные камни и другие имитационные работы. Выполнение копирования и вырезания трафаретов любой сложности. Отделывание поверхности набрызгом, цветными декоративными крошками, выполнения рельефного и фактурного окрашивания поверхностей. Отделываниее поверхности с помощью аэрографа. Выполнение декоративного лакирования, бронзирования, золочения и серебрения поверхностей. Обеспечивание безопасности труда при выполнении декоративно - художественной отделки поверхностей.	учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
ПК 3.4. Выполнять ремонт и восстановление окрашенных или оклеенных обоями поверхностей.	Выявление дефектов и повреждения поверхностей, подлежащих ремонту. Восстановление малярной и декоративно-художественной отделки в соответствии с установленной технической документацией и с соблюдением безопасных условий 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 выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка

профессиональной деятельности		результатов
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	демонстрация ответственности за принятые решения; обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; эффективно планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
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 выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
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 выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
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 выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту; эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	Экспертное наблюдение выполнение практических работ на учебной производственной практиках: оценка процесса, оценка результатов

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 03.01. по ПМ. 03
«Выполнение малярных и декоративно-художественных 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 «03 Выполнение малярных и декоративно-художественных работ» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений по подготовке различных поверхностей под отделку, выполнение простых малярных и обойных работ, а также освоение базовых приемов декоративно-художественного оформления с обязательным соблюдением правил охраны труда и организации рабочего места.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды выполняемых работ	**Содержание работ**	**Кол-во часов**
Тема 1. Безопасность труда и организация рабочего места	Изучение инструкций по охране труда. Пожарная безопасность. Организация рабочего места, подбор инструмента, инвентаря и спецодежды	**4**
Тема 2. Подготовительные работы под окрашивание и оклеивание	Подготовка неокрашенных поверхностей: очистка кирпичных, бетонных и оштукатуренных поверхностей от раствора, грязи и пыли; расшивка трещин; подготовка деревянных и металлических поверхностей. Подготовка ранее окрашенных поверхностей: удаление старых водных и неводных окрасочных составов, отслоившихся обоев; нейтрализация выцветов и пятен.	**10**
Тема 3. Выравнивание поверхностей и подготовка под отделку	Грунтование поверхностей: приготовление и нанесение грунтовочных составов вручную (кистями, валиками). Шпатлевание и шлифование: нанесение подмазочных паст и шпатлевок; сплошное шпатлевание поверхностей: шлифование обработанных поверхностей ручным инструментом.	**14**
Тема 4. Малярные работы (простые и средней сложности)	Окрашивание водными составами: приготовление и нанесение известковых, казеиновых, силикатных и водоэмульсионных красок; окрашивание потолков и стен. Окрашивание неводными составами: нанесение масляных, эмалевых и лаковых составов на деревянные, металлические и оштукатуренные поверхности (окна, двери, радиаторы).	**14**
Тема 5. Обойные работы	Подготовка материалов и оклеивание: сортировка и подгонка обоев по рисунку, нарезка полотнищ; нанесение клея. Оклеивание стен бумажными, флизелиновыми и виниловыми обоями встык и внахлест.	**12**
Тема 6. Декоративно-художественные работы (базовый уровень)	Отделка поверхностей по трафаретам: изготовление простых трафаретов; набивка одноцветного рисунка и фризов. Фактурное окрашивание и декоративные покрытия: нанесение простых рельефных и декоративных составов с помощью валиков, губок и щеток; флейцевание и торцевание.	**12**
Тема 7. Подведение итогов практики	Систематизация собранных во время практики материалов. Окончательное оформление отчета по практике и дневника.	**6**

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Изучить инструкции по безопасности труда, пожарной безопасности и организовать рабочее место маляра.

2. Отработать технологические приемы подготовки и очистки различных оснований (бетон, кирпич, ГКЛ, дерево) ручным способом.

3. Освоить технику сплошного выравнивающего шпатлевания и последующего шлифования поверхностей под окраску.

4. Выполнить простое окрашивание стен и потолков водными и неводными составами, а также оклеить вертикальные поверхности бумажными или флизелиновыми обоями.

5. Изготовить трафарет и выполнить базовые приемы декоративно-фактурной отделки поверхностей.

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 03.01. по ПМ. 03
«Выполнение малярных и декоративно-художественных 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 малярных и декоративно-художественных работ» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

Задачами производственной практики являются:

закрепление и углубление теоретических знаний обучающихся в условиях реального строительного объекта, развитии профессиональных компетенций по механизированной подготовке оснований, качественному окрашиванию, оклеиванию сложных зон современными материалами и нанесению художественно-декоративных покрытий с соблюдением требований СНиП/СП и стандартов безопасности труда.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды выполняемых работ	**Содержание работ**	**Кол-во часов**
Тема 1. Инструктаж по охране труда на объекте. Подготовка к работе	Изучение инструкций по охране труда. Пожарная безопасность. Организация рабочего места, подбор инструмента, инвентаря и спецодежды	**6**
Тема 2. Выполнение подготовительных и выравнивающих работ на объекте	Осмотр и оценка состояния оснований на строительном объекте. Механизированная и ручная очистка больших площадей поверхностей. Сплошное высококачественное шпатлевание стен и потолков (включая гипсокартонные конструкции). Армирование стыков и углов перфорированными уголками и серпянкой. Механизированное или ручное шлифование под окраску «под лампу» (высокое качество).	**24**
Тема 3. Окрашивание поверхностей	Колеровка малярных составов по современным каталогам (RAL, NCS). Высококачественная окраска стен и потолков современными лакокрасочными материалами (акриловые, латексные, силиконовые краски). Работа с краскопультами и аппаратами безвоздушного распыления (при наличии оборудования). Окрашивание сложных элементов: лепнины, ниш, многоуровневых потолков.	**24**
Тема 4. Оклейка поверхностей современными материалами	Оклейка стен тяжелыми обоями, текстильными, фотообоями и стеклообоями под окраску. Подгонка сложных раппортов (рисунков). Оформление обоями внутренних и внешних углов, зон вокруг розеток и выключателей.	**24**
Тема 5. Выполнение сложных декоративно-художественных работ	Нанесение декоративных штукатурок («венецианская», «шелк», «карта мира», «короед», «травертин»). Создание многоцветных рисунков, геометрических узоров на стенах с применением малярных лент.	**24**

	Патинирование, золочение, лессировка декоративных элементов. Выполнение филенок (декоративных разделительных линий).	
Тема 6. Подведение итогов практики	Контроль качества выполненных работ на соответствие требованиям СП (Строительных правил). Уборка рабочего места, уход за инструментом и оборудованием. Оформление отчета по практике и дневника.	**6**

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Пройти вводный и первичный инструктажи по охране труда непосредственно на рабочем месте в условиях строительного объекта.

2. Выполнить комплекс подготовительных работ повышенного качества (класса Q3–Q4), включая защиту смежных конструкций маскировочными лентами и пленками.

3. Произвести высококачественное окрашивание интерьерных (или фасадных) поверхностей современными лакокрасочными материалами с контролем «мокрого края».

4. Осуществить подгонку рисунка и наклеивание тяжелых обоев (виниловых, стеклообоев или флизелиновых под покраску) в геометрически сложных зонах (углы, откосы, ниши).

5. Принять участие в нанесении декоративных штукатурок (с эффектом шелка, бетона, карты мира) или выполнении сложных художественно-декоративных панно.

6. Провести оценку качества выполненных работ на соответствие требованиям СП.

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

ходил 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