

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей служащих  
индекс наименование профессионального модуля

по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Методические указания по организации и проведению учебной практики составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей и профессий технического профиля ПОО АНО ККС «27» мая 2024г. протокол № СТПП ПЦК 012/24

Председатель ПЦК  /Лиров С.В./

«Согласовано»

Методист  /Александрова Е.А./

## Оглавление

Общие положения

Цели и задачи учебной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание учебной практики. Задания и порядок их выполнения

Структура и содержание отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Приложение

## **Общие положения**

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке будущего техника по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Учебная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению, руководителем практики от колледжа (куратором) и отраслевыми предприятиями региона КМВ.

Закрепление студентов по базам практики осуществляется приказом по колледжу в соответствии с договорами, заключенными между колледжем и предприятиями-базами практики.

На период прохождения практики студент закрепляется за конкретным предприятием, при этом руководителем по практике со стороны предприятия является лицо, уполномоченное на это директором организации на основании приказа или распоряжения.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Наряду с привитием студентам практических навыков, у них воспитывается любовь к профессии, бережное отношение к инструменту, рабочему инвентарю, материалам, оборудованию.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Шестой день практики назначен в качестве консультационного дня с куратором по практике от колледжа. Консультации по практике проводятся в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором колледжа.

Перед практикой студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности. Результаты проведенного инструктажа оформляются протоколом.

## **Цели и задачи учебной практики**

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений».
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ. 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

## **Требования к результатам освоения практики**

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе

практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная и производственная практики начинаются с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственному обучению, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа дневник по практике.

Учебная практика оценивается руководителем практики на основе работ, выполненных обучающимся в этот период.

Практики на каждом курсе завершаются заключительной конференцией, на которой проводятся их итоги и проводится аттестация, в соответствии с учебным планом, с учетом требований ФГОС СПО по специальностям и профессиям.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом ПОО АНО ККС.

### **Перечень осваиваемых компетенций**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики
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.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
-------	--

Код	Наименование результата практики
ПК 5.1	Подготавливать поверхности под штукатурные и другие виды отделочных строительных работ
ПК 5.2	Выполнять штукатурные и другие виды отделочных строительных работ
ПК 5.3	Выполнять ремонтные отделочные строительные работы

### **Обязанности руководителя практики**

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимся;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

### **Обязанности студента – практиканта**

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

### **Структура и содержание учебной практики.**

#### **Задания и порядок их выполнения.**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 11 недель (396 часов).

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Семестр</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</b>
--------------	---------------------------------	----------------	--------------------	--

	<b>ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»</b>			
1	Вводный инструктаж по технике безопасности. Подготовка поверхностей под оштукатуривание	4	6	
2	Приготовление различных штукатурных растворов	4	6	
3	Выполнение простой штукатурки	4	6	
4	Выполнение улучшенной штукатурки	4	6	
5	Выполнение высококачественной штукатурки	4	6	
6	Оштукатуривание колонн и пилястр	4	6	
7	Оштукатуривание откосов	4	6	
8	Изготовление шаблонов и вытягивание тяг	4	6	
9	Выполнение декоративной штукатурки	4	6	
10	Выполнение декоративной штукатурки из сухих готовых смесей	4	6	
11	Выполнение комплексных ремонтных работ	4	6	
12	Устранение дефектов декоративной штукатурки	4	6	
13	Грунтовка, шпатлевание поверхностей различной степени сложности, шлифование поверхности с последующей грунтовкой	4	6	
14	Приготовление водных составов для окраски поверхности, приготовление не водных составов для окраски поверхности	4	6	
15	Окрашивание поверхностей водными составами. Окрашивание поверхности не водными составами	4	6	
16	Вытягивание филёнок и фризов	4	6	
17	Изготовление трафаретов и окраска по ним	4	6	
18	Декоративная отделка поверхностей различной степени сложности	4	6	
19	Подготовка материалов под оклейку	5	6	



20	Приготовление клеевого состава и оклеивание поверхностей обоями	5	6	
21	Оклеивание поверхностей плёнками	5	6	
22	Подготовка фасада к окраске	5	6	
23	Окраска фасада	5	6	
24	Выполнение комплексных ремонтных работ	5	6	
25	Разметка и отбивка поверхностей. Подготовка поверхностей под бескаркасную облицовку. Подготовка облицовочного материала	5	6	
26	Выполнение облицовки бескаркасным способом. Монтаж каркаса для облицовки и перегородки. Монтаж потолочного каркаса	5	6	
27	Облицовка обшивочного каркаса. Облицовка перегородки. Облицовка потолочного каркаса. Заделка швов на облицовочных листах	5	6	
28	Демонтаж облицовочных конструкций. Демонтаж перегородочных конструкций. Демонтаж потолочных конструкций. Выполнение комплексных ремонтных работ	5	6	
29	Проверка вертикальности и горизонтальности поверхности. Грунтовка, утрамбовка или гидроизоляция поверхности	5	6	
30	Подготовка материалов к облицовке. Облицовка вертикальных и горизонтальных поверхностей. Облицовка диагональными рядами вертикальных и горизонтальных поверхностей. Облицовка диагональными рядами на мастике стеклянными и полистирольными плитками колонн. Облицовка пола прямыми и диагональными рядами многогранными плитками. Выполнение облицовки пола ковровой мозаикой	5	6	

31	Подготовка пола и материалов к укладке. Укладка пола из бетонно-мозаичных плит и изделий. Подготовка поверхности и материалов под укладку. Укладка тротуарной плитки	5	6	
32	Выполнение комплексных ремонтных работ	5	6	
33	Подготовка поверхности. Приготовление мастик и клеев. Подготовка материалов к облицовке	5	6	
34	Монтаж деревянных или металлических каркасов. Обшивка и крепление листов. Заделка стыков. Отделка горизонтальных и торцевых швов	5	6	
35	Подготовка поверхности. Подготовка материалов. Устройство наливных бесшовных полов. Устройство полов из рулонных материалов	5	6	
36	Выполнение комплексных ремонтных работ	5	6	
37	Подготовка поверхности. Подготовка материалов	5	6	
38	Устройство жилок из металла, стекла и других материалов	5	6	
39	Устройство одноцветных мозаичных полов. Устройство многоцветных мозаичных полов. Устройство полимерцементно-песчаных полов.	5	6	
40	Шлифовка и лощение мозаичных полов	5	6	
41	Защита мозаичных полов от водопроницаемости	5	6	
42	Выполнение полевых работ, необходимых для разработки проекта вертикальной планировки участка	5	18	
43	Составление картограммы земляных работ и вычисление объёмов земляных работ	5	12	

44	Составление разбивочного чертёжа и выполнение измерений, обеспечивающих вынос в натуру проектных элементов.	5	12	
	<b>Итого по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»</b>		<b>288</b>	<b>Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)</b>
	<b>ИТОГО:</b>		<b>288</b>	<b>Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)</b>

**Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.**

**ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»**

1. Классификация строительных материалов. Назовите их физические и механические свойства.
2. Перечислите вяжущие материалы. Назовите их свойства.
3. Классификация растворов. Какие основные свойства растворов вы знаете?
4. Перечислите инструменты для нанесения и разглаживания раствора. Какие инструменты применяют для отделки штукатурки?
5. Назовите виды маяков и их назначение. Как выставить различные маяки?
6. Виды подмостей и их характеристики. Требования к лесам и их эксплуатации.
7. Назначение штукатурки. Толщина каждого слоя штукатурного намёта. Способы нанесения раствора на поверхность.
8. Технология выполнения высококачественной штукатурки?
9. Технология образования тяг.
10. Виды колонн. Понятие архитектурного ордера. Классические ордера.
11. Технология оштукатуривания колонн.
12. Компоненты растворов для оштукатуривания печей.
13. Назначение и системы вентиляции. Устройство вентиляционных коробов.
14. Какие машины и механизмы применяются для приготовления растворов? Принцип их действия.
15. Растворонасосы и растворопроводы. Состав и принцип действия. Особенности установки.
16. Виды штукатурных станций. Какие машины и механизмы входят в состав штукатурных станций?
17. Что называется торкрет-штукатуркой? Её достоинства. Принцип действия цемент-пушки. Правила техники безопасности при работе с цемент-пушкой.
18. В чём заключается подготовка фасадов зданий к оштукатуриванию? Требования к грунту. Применяемые материалы.
19. Специальные штукатурки.
20. Какие штукатурки называют декоративными? Виды декоративных штукатурок. Приготовление декоративных растворов.
21. Способы и производство работ в зимнее время. Требования к растворам в условиях низких температур.
22. Затирочные машины. Область применения. Техника безопасности.
23. Техника безопасности при механизированном способе оштукатуривания поверхностей.

24. Виды гипсокартонных плит (ГКЛ). Типы кромок ГКЛ. Транспортировка и хранение ГКЛ.
25. Достоинства гипсоволокнистых плит (ГВЛ). Типы кромок ГВЛ. Транспортировка и хранение ГВЛ.
26. Бескаркасный способ крепления ГКЛ.
27. Каркасный способ крепления ГКЛ и ГВЛ.
28. Как монтируется металлический каркас? Крепление ГКЛ и ГВЛ к каркасу.
29. Устройство дверных и оконных проёмов. Арочные конструкции.
30. Устройство подвесного потолка.
31. Ремонт каркасно-обшивочных конструкций.
32. Устройство потолков из ГКЛ.
33. В чём особенности технологии устройства подвесных потолков из алюминиевых реек?
34. Назовите основные элементы подвесных потолков. Перечислите материалы для устройства подвесных потолков.
35. Требования к поверхностям и их подготовка к окрашиванию.
36. Машины и механизмы, применяемые при производстве малярных работ. Принцип действия краскопульта.
37. Классификация малярных работ, требования к поверхностям и виды окраски.
38. Перечислите ручные инструменты и приспособления, используемые в малярных работах. Назовите типы подмостей и лесов, применяемых в малярных и обойных работах.
39. Назовите, как подразделяются цвета по своим свойствам.
40. Что такое грунтовочные составы? Назначение грунтовочных составов и их свойства.
41. Назначение шпатлёвок. Способы приготовления современных шпатлёвок. Способы нанесения шпатлёвки.
42. Чем отличаются красители от пигментов? Охарактеризуйте свойства пигментов. По каким признакам классифицируются пигменты?
43. Перечислите технологические операции по подготовке к окраске:
  - улучшенной клеевой;
  - известковой по штукатурке и бетону;
  - улучшенной казеиновой;
  - эмульсионной.
44. В какой последовательности подготавливается поверхность под наклеивание обоев? Требования к поверхности.
45. Каковы требования СН и П к качеству окраски водными и неводными составами?
46. Перечислите виды обоев. Особенности винилового клея «Келид». Назовите инструменты для обойных работ.
47. Какие требования СН и П к качеству обойных работ вы знаете?
48. Что называется олифой? Какие виды олиф вы знаете? Чем они отличаются одна от другой?
49. Перечислите технологические операции по подготовке, обработке и окраске внутренних поверхностей неводными составами:
  - по дереву улучшенная окраска;
  - по штукатурке улучшенная окраска.
50. Инструменты для окрашивания различных поверхностей. Особенности окраски масляными красками.
51. Дефекты масляной покраски и способы их устранения.
52. Виды простой отделки. Способы их выполнения.
53. Расскажите о технологии окраски фасадов:
  - хлорокисными известковыми составами;
  - цементными составами.

54. Что предусматривает ГОСТ по технике безопасности при окрасочных работах? Общие требования к охране труда. Допуск рабочих к работе с механизмами. Виды инструктажей по технике безопасности.
55. Последовательность работы с нивелиром, и какие его контрольно-измерительные функции?
56. Как проводятся малярные работы зимой?
57. Перечислите материалы, используемые перед нанесением красочных слоёв. Какие материалы относятся к лакокрасочным?
58. Каким образом выполняют подготовку различных поверхностей под облицовку? В чём заключается подготовка материалов под облицовку?
59. Какие материалы применяют для наружной облицовки?
60. Техника безопасности при облицовочных работах.
61. Особенности устройства плиточных полов с уклоном и в местах примыкания трапа. Устройство мозаичных полов.
62. Способы облицовки стен плитками.
63. Основные причины дефектов в облицовке плитками. Способы их устранения.

### **Структура и содержание отчета**

За период прохождения практики студентам необходимо собрать следующие документы:

- дневник с ежедневным описанием работ и рекомендуемой оценкой за практику, поставленной руководителем практики от организации,
- табель рабочего времени за период прохождения практики,
- отчет по практике.

Все эти документы должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и печатью организации, и сданы до продолжения практики по профилю специальности заместителю директора. Студент обязан собрать все документы в отчет в полном объеме, добавив туда документы с предыдущей практики по профилю специальности по этому модулю. Кроме этого, из организации студент приносит аттестационный лист с оценкой за практику, выставленную руководителем практики от организации. Данные этого листа по окончанию модуля учитываются при сдаче студентом квалификационного экзамена по модулю.

В отчет по учебной практике рекомендуется включить следующие разделы:

- общая характеристика предприятия (указывается полное наименование предприятия, его основное назначение; производственно-техническая база: состав автомобильного парка, оборудование, здания, сооружения и т.п.; кадровый состав предприятия);
- работы, выполняемые предприятием (рассматривается комплекс работ, выполняемых на данном предприятии, а также их значение);
- схема производственной структуры предприятия (описываются основные структурные подразделения предприятия: производственные участки, подразделения и отделы, бухгалтерия, служба безопасности и охраны труда и пр.);
- функции каждого подразделения предприятия и их взаимосвязь (на основе вышеизложенного описываются функции, выполняемые в каждом, рассматриваемом подразделении предприятия и указывается их взаимосвязь);
- должностные обязанности инженерно-технических работников (приводится список ИТР предприятия с краткой характеристикой должностных обязанностей каждого в отдельности);
- индивидуальное задание (выдается каждому студенту для конкретного рассмотрения какой-либо определенной темы, соответствующей специфике будущей профессии).

Во введении приводится актуальность проведения технологической практики, а также ее цели и задачи.

Заключение предусматривает краткий анализ результатов практики: студенту рекомендуется сделать выводы о том, что нового и полезного дала ему практика на конкретном предприятии, а также критические замечания по работе предприятия, организации практики.

Отчет по практике студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет оформляется в чертежных рамках ГОСТ (Приложение 2). Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера или разборчиво написан от руки. Текст отчета следует писать на одной стороне листа формата А4 (210 × 297 мм) 80г/м<sup>2</sup>. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц отчета выполняется внизу листа в правом крайнем поле узкого штампа чертежной рамки. Нумеровать страницы следует с учетом следующих особенностей:

- титульный лист – нумерация не ставится;
- содержание (оглавление) – 2;
- введение – 3 и т.д. до конца.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц.

Титульный лист (Приложение 1) является 1 страницей отчета и включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на этом листе не проставляется.

Каждый из указанных в перечне структурных элементов отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов следует располагать вверху страницы по центру; после заголовка ставится «пробел» и текст начинается с абзаца с «красной строки».

Никаких выделений по ходу изложения материалов отчета не допускается. Не допускается также выделение различными цветами шрифта текста, подчеркивания слов, словосочетаний или предложений.

Типовые формы документации (ксерокопии, таблицы учета рабочего времени, схемы и т.п.) приводятся в конце отчета, приложения нумеруются отдельно и приводятся с наименованием каждого приложения.

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

## 1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1 }  
1.2 }  
1.3 }

Нумерация пунктов первого раздела

## 2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1 }  
2.2 }  
2.3 }

Нумерация пунктов второго раздела

## РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать посередине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждый раздел, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

#### Оформление таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором

впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Ед. измерения

Заголовок 1	Заголовок 2		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

#### Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

#### Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки

начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляются по формуле:

$$ОП = Ч \times СВ, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложений

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения по центру располагается слово «Приложение 1» с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение 2).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

### **Критерии выставления оценок**

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник.

На заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную



документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

#### **Основные источники:**

1. Комплектные системы для строительства и отделки. Материалы и технологии: учебное пособие / П. В. Захарченко, А. П. Пустовгар, С. А. Пашкевич [и др.]; под редакцией П. В. Захарченко, А. П. Пустовгар. — Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-7264-1506-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72592.html> (дата обращения: 01.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Сушко, Л. Н. Штукатурные работы. Производственное обучение: учебно-методическое пособие / Л. Н. Сушко. — 2-е изд. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 80 с. — ISBN 978-985-7253-51-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125482.html> (дата обращения: 31.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **Дополнительные источники:**

1. Организация, планирование и управление строительством: учебно-методическое пособие / С. Б. Сборщиков, Н. В. Лазарева, Я. В. Жаров, А. В. Алексанин. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2022. — 58 с. — ISBN 978-5-7264-2961-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122824.html> (дата обращения: 13.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Павлюк, Е. Г. Конструкции городских зданий и сооружений (основания и фундаменты, металлические конструкции): учебное пособие / Е. Г. Павлюк, Н. Ю. Ботвинёва, А. С. Марутян. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 293 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66076.html> (дата обращения: 01.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Плешивцев, А. А. Основы архитектуры и строительные конструкции: учебное пособие / А. А. Плешивцев. — Москва: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015. — 105 с. — ISBN 978-5-7264-1030-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30765.html> (дата обращения: 01.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность 08.02.01

«Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Студента \_\_\_\_\_ курса  
группы **СЭЗС-**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Защита отчета состоялась: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общая оценка за практику: \_\_\_\_\_

г. Москва 20\_\_ г.

Инв. № подл.	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	<b>Отчет по учебной практике</b>				
Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата					
<i>Ли</i>	<i>Изм.</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разраб.</i>	<i>Иванов И.И.</i>				<i>Лит</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>	
<i>Пров.</i>					2	25		
<i>Т. контр.</i>								
<i>Н. контр.</i>								
<i>Утв.</i>								

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Отчет по учебной практике

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

обучающ\_\_\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО/ 08.02.01  
Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, прошел (ла) учебную/производственную  
практику по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей  
служащих» с \_\_\_\_\_ 201\_\_г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_г. в  
организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	0 1 2 3 4 5	
ОК. 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
ОК. 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	0 1 2 3 4 5	
ОК. 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	0 1 2 3 4 5	
ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	0 1 2 3 4 5	
ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	0 1 2 3 4 5	
ОК. 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	0 1 2 3 4 5	

ОК. 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	0 1 2 3 4 5	
ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК.5.1. Подготавливать поверхности под штукатурные и другие виды отделочных строительных работ.	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.2. Выполнять штукатурные и другие виды отделочных строительных работ.	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.3. Выполнять ремонтные отделочные строительные работы.	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа \_\_\_\_\_