

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»

С.А. Дрягилева
от «16» июня 2020 г.



**КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01 «ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СИСТЕМ, АГРЕГАТОВ, ДЕТАЛЕЙ И МЕХАНИЗМОВ
АВТОМОБИЛЕЙ»**

в рамках основной образовательной программы (ОПОП)
по профессии
23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей

Реж, 2020

Рассмотрено: на заседании
предметно-цикловой
комиссии протокол № 11
от «15» июня 2020 г.

Одобрено: на заседании методического
совета техникума протокол № 11 от
«16» июня 2020 г.

Разработчики:

1. Ванюков Александр Анатольевич – преподаватель 1 квалификационной категории.
2. Чикин Петр Валерьевич – мастер производственного обучения, 1 квалификационной категории.

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА» ПО ПМ 01 «Определение технического состояния систем, агрегатов, деталей и механизмов автомобилей**

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответств ии с учебным планом)
ПК 1.1. Определять техническое состояние автомобильных двигателей	- Выполнение работ по определению технического состояния автомобильных двигателей в соответствии с технологической последовательностью.	<i>Защита отчета по производственной практике</i>	Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Определять техническое состояние электрических и электронных систем автомобилей	- Выполнение работ по определению технического состояния электрических и электронных систем автомобилей в соответствии с технологической последовательностью.		

ПК 1.3. Определять техническое состояние автомобильных трансмиссии	- Выполнение работ по определению технического состояния автомобильных трансмиссии в соответствии с технологической последовательностью.		
ПК 1.4. Определять техническое состояние ходовой части и механизмов управления автомобилей.	- Выполнение работ по определению технического состояния ходовой части и механизмов управления в соответствии с технологической последовательностью.		
ПК 1.5 Выявлять дефекты кузовов, кабин и платформ.	- Выполнение работ по выявлению дефектов кузовов, кабин и платформ в соответствии с технологической последовательностью.		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	-Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; -определяет социальную значимость профессиональной деятельности; -определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда.		
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	-Выделяет профессионально-значимую информацию; - Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет; - Сопоставляет информацию из различных источников; - Классифицирует и обобщает		

	информацию.		
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> -Ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием; - Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию; - Определяет пути реализации жизненных планов; - Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности. 		
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> -Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией; -Грамотно и этично выражает мысли; -Отстаивает собственное мнение в соответствии с ситуацией; -Признает чужое мнение; -Включается в коллективное обсуждение рабочей ситуации. 		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> -Соблюдает официальный стиль при оформлении документов; -Выполняет письменные и устные рекомендации; -Формулирует и аргументирует свою позицию. 		

<p>ОК 06</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>-Способен к эмпатии;</p> <p>-Общается по телефону в соответствии с этическими нормами;</p> <p>- Знание организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>-Добровольное участие в торжественных мероприятиях (митингам), посвященных памятным датам.</p>		
<p>ОК 07</p> <p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>-Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>-Определение воздействия негативных факторов на человека и среду обитания;</p> <p>- Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях.</p>		
<p>ОК 08</p> <p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого</p>	<p>-Знание о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>- Знание организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p>		

уровня физической подготовленности.		Использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; -Выполнение нормативов по физической подготовке.		
ОК 09 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	в	-Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях; -Извлекает информацию с электронных носителей; -Использует средства ИТ для обработки и хранения информации; -Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения; -Создает презентации в различных формах.		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языке.	на и	-Выделяет профессионально-значимую информацию; - Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами и т.п.; - Находит в тексте запрашиваемую информацию; - Определяет соответствие информации поставленной задаче.		
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в		-Ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием; -Находит способы реализации		

профессиональной сфере.	самостоятельной деятельности; - Выстраивает план (программу) деятельности; - Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности.		

2. Комплект оценочных средств

1.5. Комплект оценочных средств по производственной практике ПМ 01.

Задание на практику: (По индивидуальному плану работы педагога).

Студент самостоятельно договаривается о месте прохождения производственной практики.

1. Для официального закрепления приказом по месту производственной практики студенту необходимо в 3-х дневный срок вернуть 2 экземпляр договора (подписанный руководителем предприятия) о производственной практике в техникум.
2. Ежедневно студент ведёт записи в дневнике производственной практике о видах выполняемых работ, количестве продукции (клиентах), (согласно профессионального модуля) подаётся на оценку и подпись руководителю практики.
3. Аттестационный лист по практике с оценками за освоение каждого вида профессиональной деятельности или компетенций заполняется по мере освоения компетенций руководителем практики (с расшифровкой подписи) и заверяется печатью предприятия.
4. Во время практики студент собирает материал для отчета по производственной практике, при возможности получает консультацию мастера производственного обучения, и оформляет его в печатном виде, сопровождая фотоматериалами.
5. В первый день занятий после производственной практики студенту необходимо иметь на руках следующие документы:
 - Аттестационный лист по практике;
 - Дневник производственной практики;
 - Отчёт по производственной практике.

Отчет по практике:

1. Описать предприятие (наименование, тип предприятия, форма собственности, перечень услуг).
2. Дать характеристику помещений и цехов предприятия (приложить схему).
3. Дать характеристику рабочего цеха, описать организацию рабочего места.
4. Описать оборудование для выполнения работ, которые используются в мастерской (на предприятии).
5. Описать виды работ, выполняемых во время практики.
6. Обосновать рациональность размещения данного предприятия.

7. Сделать выводы о прохождении практики.

Условия выполнения задания:

После прохождения производственной практики студент защищает отчет.

1. Защита отчета производится в форме собеседования или круглого стола.
2. Место выполнения задания: учебный кабинет.
3. Отчет предоставляется в печатном виде, сопровождается фотоматериалами и приложениями с изображением выполненных работ во время практики.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Свердловской области
«Режевской политехникум»

Оценочная ведомость по производственной практике ПМ № ____ . « _____ » гр № _____
 ОП _____ 201__-201__ у.год

номер п/п	Результаты освоения производственной практики																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	Аттестационный лист по практике(ПК)																											
2	Дневник производственной практики (ПК)																											
3	Отчёт по производственной																											

	практике (письменный) (ОК)																														
4	Отчёт по производственной практике (устный ответ) (ОК)																														
5	Всего баллов																														
6	Оценка																														

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____ 2. _____ 3. _____ Дата: _____

Система оценивания-3-х балльная:

0 баллов - признак не проявлен; **1** балл - признак проявлен не в полном объеме; **2** балла - признак проявлен полностью.

Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: **8-7** баллов-«**5**»-«отлично», **6-5** балла- «**4**»-«хорошо», **4-** балла-«**3**»-«удовлетворительно», **3** и менее баллов- «**2**»- «неудовлетворительно».

Приложения:

1. Характеристика

На студента Режевского политехникума _____

Проходившего производственную практику в качестве _____

на предприятии _____

с _____ по _____ года _____

Выполнял работы _____

Отношение к работе _____

Выявленные недостатки: _____

Умение работать в бригаде _____

Трудовая дисциплина _____

Проявил профессионально - значимые качества личности (подчеркнуть, дописать)

- аккуратность;
- организованность,
- самодисциплина;
- ответственность;
- пунктуальность;
- предусмотрительность;
- коммуникабельность;
- вежливость;

Организация рабочего места и соблюдение санитарных норм, техники безопасности, электро- и пожарной безопасности: _____

Руководитель

предприятия: _____

Подпись

Ф. И. О.

2. Титульный лист дневника

Министерство общего и профессионального образования

ГАПОУ СО «РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(ФИО)

Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

__Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей__

Курс _____ Группа _____

Предприятие _____
(полное наименование)

Срок практики с _____ по _____

Куратор _____
(ФИО)

Руководитель от предприятия _____
(ФИО)

М.П

3. Вкладыш дневника №1

ПАМЯТКА

по прохождению производственной практики

4. Для официального закрепления приказом по месту производственной практики студенту необходимо в 3-х дневный срок вернуть 2 экземпляра договора (подписанный руководителем предприятия) о производственной практике в техникум.
5. Ежедневно студент ведёт записи в дневнике производственной практики о видах выполняемых работ, количестве продукции (клиентах), подаётся на оценку и подпись руководителю практики.
6. Аттестационный лист по практике с оценками за освоение каждого вида профессиональной деятельности или компетенций заполняется по мере освоения компетенций руководителем практики (с расшифровкой подписи) и заверяется печатью предприятия.

7. Во время практики студент собирает материал для отчета по производственной практике, при возможности получает консультацию мастера производственного обучения, и оформляет его в печатном виде, сопровождая фотоматериалами.
8. В первый день занятий после производственной практики студенту необходимо иметь на руках следующие документы:
 - Аттестационный лист по практике;
 - Дневник производственной практики;
 - Отчёт по производственной практике.

4. Вкладыш дневника №2

ЗАДАНИЕ на ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ: (пример)

по ПМ 01. Определять техническое состояние систем, агрегатов, деталей и механизмов автомобиля:

За время производственной практики вам необходимо закрепить следующие виды работ:

ПК 1.1. Определять техническое состояние автомобильных двигателей.

ПК 1.2. Определять техническое состояние электрических и электронных систем автомобилей.

ПК 1.3. Определять техническое состояние автомобильных трансмиссии.

ПК 1.4. Определять техническое состояние ходовой части и механизмов управления автомобилей.

ПК 1.5. Выявлять дефекты кузовов, кабин и платформ.

А также закрепить формирование общих компетенций:

с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ	Объём времени	Качество выполнения работ

Рекомендации _____

Дата «__ __» _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики / _____ / _____

ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы
практики) / _____ / _____

ФИО, должность