

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.02 ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВТОТРАНСПОРТА СОГЛАСНО ТРЕБОВАНИЯМ
НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
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 02 «Выполнение технического обслуживания автотранспорта согласно требованиям нормативно-технической документации. »**

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
		<i>Защита отчета по производственной практике</i>	Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Осуществлять техническое обслуживание автомобильных двигателей.	- Выполнение работ по техническому обслуживанию автомобильных двигателей в соответствии с техническими условиями.		

ПК 2.2. Осуществлять техническое обслуживание электрических и электронных систем автомобилей.	- Выполнение работ по техническому обслуживанию электрических и электронных систем автомобилей в соответствии с техническими условиями.		
ПК 2.3. Осуществлять техническое обслуживание автомобильных трансмиссии	- Выполнение работ по техническому обслуживанию автомобильных трансмиссии в соответствии с техническими условиями.		
ПК 2.4. Осуществлять техническое обслуживание ходовой части и механизмов управления автомобилей	- Выполнение работ по техническому обслуживанию ходовой части и механизмов управления автомобилей в соответствии с техническими условиями.		
ПК 2.5. Осуществлять техническое обслуживание автомобильных кузовов.	- Выполнение работ по техническому обслуживанию автомобильных кузовов в соответствии с техническими условиями.		
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.		

<p>ОК 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Выделяет профессионально-значимую информацию; - Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет; - Сопоставляет информацию из различных источников; - Классифицирует и обобщает информацию. 		
<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<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. 		
<p>ОК 04</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<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. 		
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Соблюдает официальный стиль при оформлении документов; -Выполняет письменные и устные рекомендации; -Формулирует и аргументирует 		

социального и культурного контекста.	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 уровня физической подготовленности.</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> <p>Использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>-Выполнение нормативов по физической подготовке.</p>		
<p>ОК 09</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>-Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</p> <p>-Извлекает информацию с электронных носителей;</p> <p>-Использует средства ИТ для обработки и хранения информации;</p> <p>-Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;</p> <p>-Создает презентации в различных формах.</p>		
<p>ОК 10</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на</p>	<p>-Выделяет профессионально-значимую информацию;</p> <p>- Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами и т.п.;</p>		

государственном и иностранном языке.	- Находит в тексте запрашиваемую информацию; - Определяет соответствие информации поставленной задаче.		
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	-Ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием; -Находит способы реализации 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 02.

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 02. Выполнение технического обслуживания автотранспорта согласно требованиям нормативно-технической документации. »

За время производственной практики вам необходимо закрепить следующие виды работ:

ПК 2.1. Осуществлять техническое обслуживание автомобильных двигателей.

ПК 2.2. Осуществлять техническое обслуживание электрических и электронных систем автомобилей.

ПК 2.3. Осуществлять техническое состояние автомобильных трансмиссии.

ПК 2.4. Осуществлять техническое состояние ходовой части и механизмов управления автомобилей.

ПК 2.5. Осуществлять техническое обслуживание автомобильных кузовов.

А также закрепить формирование общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Желаем успеха

5. Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ ,

Ф.И.О.
Студент на ____ курсе по ППКРС

«Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»

прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ ____:

«_____»

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