

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.03 ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА РАЗЛИЧНЫХ ТИПОВ АВТОМОБИЛЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С  
ТРЕБОВАНИЯМИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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 03 «Выполнение текущего ремонта различных типов автомобилей в соответствии с требованиями технологической документации».**

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 3.1. Производить текущий ремонт автомобильных двигателей.	- Выполнение работ по текущему ремонту автомобильных двигателей в соответствии с заданным технологическим процессом.	<i>Защита отчета по производственной практике</i>	Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Производить текущий ремонт узлов и элементов электрических и электронных систем автомобилей.	- Выполнение работ по текущему ремонту узлов и элементов электрических и электронных систем автомобилей в соответствии с заданным технологическим процессом.		

<p>ПК 3.3. Производить текущий ремонт автомобильных трансмиссий</p>	<p>- Выполнение работ по текущему ремонту автомобильных трансмиссий в соответствии с заданным технологическим процессом.</p>		
<p>ПК 3.4. Производить текущий ремонт ходовой части и механизмов управления автомобилей.</p>	<p>- Выполнение работ по текущему ремонту ходовой части и механизмов управления автомобилей в соответствии с заданным технологическим процессом.</p>		
<p>ПК 3.5. Производить ремонт и окраску кузовов.</p>	<p>- Выполнение работ по ремонту и окраске кузовов согласно ГОСТ.</p>		
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>-Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; -определяет социальную значимость профессиональной деятельности; -определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда.</p>		
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>-Выделяет профессионально-значимую информацию; - Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет; - Сопоставляет информацию из различных источников; - Классифицирует и обобщает</p>		

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

<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 03.

#### 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 практике 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 03.** Выполнение текущего ремонта различных типов автомобилей в соответствии с требованиями технологической документации

ПК 3.1. Производить текущий ремонт автомобильных двигателей

ПК 3.2. Производить текущий ремонт узлов и элементов электрических и электронных систем автомобилей.

ПК 3.3. Производить текущий ремонт автомобильных трансмиссий

ПК 3.4. Производить текущий ремонт ходовой части и механизмов управления автомобилей.

ПК 3.5. Производить ремонт и окраску кузовов являть.

**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**

\_\_\_\_\_ ,

ФИО

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