

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»



Утверждаю
Директор ГБПОУ КК СМТТ
Сидячко В.И.
«18» _____ 20 19 г.

МАКЕТ

Оценочных средств по учебной и производственной практике
ГБПОУ КК СМТТ

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ КК СМТТ
_____ Сидячко В.И.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Комплект оценочных средств
для проведения дифференцированного зачёта
по ПП _____
(код, название)
Профессия СПО _____
(код, название)

Староминская
_____ **г.**

Оценочные средства для проведения дифференцированного зачёта по ПП
(код, название) разработаны на основе рабочей программы ПП (код, название)
по профессии среднего профессионального образования (код, название).

Разработчики:

_____ – мастер производственного обучения ГБПОУ КК
«Староминский механико-технологический техникум»

«РАССМОТРЕНО»

на заседании УМО

Протокол № ____ от «___» 20__ г.

Председатель методической комиссии

Рецензент:

«СОГЛАСОВАНО»

Организация, Ф.И.О. должность, подпись, печать работодателя

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для проведения дифференцированного зачёта по ПП _____ по профессии _____ (Код и название профессии)

Комплект оценочных средств позволяет оценивать профессиональные компетенции на соответствие уровня их освоения требований ФГОС, рабочей программы ПП _____.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК ..

ПК..

ОК..

ОК..

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь **практический опыт**:

ПО 1.

ПО..

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой профессионального модуля ПМ 01 _____ и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе профессионального модуля и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- наблюдение за выполнением видов работ на производственной практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике по практике),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – **дифференцированный зачет** (далее – ДЗ).

Обучающиеся допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной **характеристики** организации прохождения практики на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- **дневника практики**;
- **отчета о практике**;

Дифференцированный зачет: оценка выставляется на основании оценивания представленных документов .

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации:

При оценивании качества прохождения **производственной практики** учитывается следующее:

- качество выполнения отчета по практике, в соответствии с требованиями образовательного учреждения;
- качество оформления дневника практики в соответствии с требованиями образовательного учреждения;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики, выполнение практической работы и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Выставление оценки происходит в соответствии с критериями приведенными в таблице

Показатели оценки	Критерии оценки	Оценка, примечания
Качество выполнения отчета по практике, в соответствии с требованиями образовательного учреждения	Соответствие оформления отчета требованиям ОУ	
Качество оформления дневника практики в соответствии с требованиями образовательного учреждения	Оформление дневника в соответствии с утвержденным макетом	
	Соответствие видов работ на практике программе и КТП практики	
	Наличие необходимых подписей и отметок о выполнении работ	
Оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике	Оценка каждой компетенции не ниже, чем 3 баллами	
	Средний балл оценки ПК	
	Наличие необходимых подписей и печатей	
Положительная характеристика об освоении общих компетенций при	Наличие отметки об овладении каждой ОК	

выполнении работ на практике	Наличие необходимых подписей и печатей	
Оценка за ДЗ по практике (средний балл)		

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Аттестационный лист по практике

В аттестационном листе (Приложение 1) по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом.

5.2 Характеристика по практике

В характеристике (Приложение 2) руководитель практики от организации прохождения практики оценивает освоение общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом.

5.3 Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в образовательном учреждении макетом (Приложение 3). В зависимости от профессии СПО (количества и структуры профессиональных модулей) допускается оформление одного дневника по всем производственным практикам, либо по каждому профессиональному модулю отдельно. Дневник практики по её окончанию сдается руководителю практики от образовательного учреждения.

Весь период обучения дневники производственной практики хранятся у мастеров производственного обучения. После окончания всех видов практик дневник производственной практики проверяется зам. директора по УПР и сдается в архив ГБПОУ КК СМТТ, где хранится в течение 3х лет.

Дневник практики должен содержать:

- информацию о видах и целях практики (формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по определенному виду профессиональной деятельности, предусмотренному ФГОС);
- сведения об организации прохождения практики;
- сведения об обязанностях студента при прохождении практики;
- сроки практики по каждому этапу практики;

- виды работ по приобретению и формированию умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций;
- оценки и подписи руководителя практики, за выполненную работу по каждому дню практики;
- печать организации прохождения производственной практики.

5.4 Отчет о практике

Отчет о практике должен быть заполнен в соответствии с формой образовательного учреждения (Приложение 4).

Приложение 1

Аттестационный лист по производственной практике _____

1. ФИО обучающегося _____
2. Период обучения _____
3. Профессия _____
4. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

5. Время проведения практики с _____
6. Осваиваемые профессиональные компетенции:
 ПК.1 _____

7. Виды и объёмы работ, выполненные обучающимися на практике

№	Виды работ, направленных на освоение профессиональных компетенций	Затраченное время (ч)	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			
7			

« ____ » _____ 20__ г. _____

МП

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

расшифровка подписи

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»
(ГБПОУ КК СМТТ)

Дневник производственной практики

ПМ _____

по профессии _____

обучающегося группы № _____

Фамилия, имя, отчество

Наименование предприятия

Количество часов: _____

Мастер п/о: _____
(ФИО)

ст. Староминская
_____ г.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета выполненных работ учащимися в период производственной практики и выдается каждому учащемуся перед выходом на практику.
2. Перечень работ и количество часов заполняется мастером в соответствии с рабочей программой производственной практики.
3. Перед началом практики учащимся необходимо изучить указанные в дневнике основные требования безопасности при выполнении работ.
4. Учащийся приступает к работе только после издания приказа по хозяйству, проведения вводного инструктажа по требованиям безопасности труда и правилам пожарной безопасности.
5. Во время практики каждый учащийся ежедневно записывает в дневнике все наименования выполненных работ и др. данные, указанные в дневнике.
6. Отметку о количестве и качестве выполненной работы делает работник предприятия (зав. производством и т. п.).
7. Мастер проверяет правильность записей в дневниках, оказывает учащимся помощь в ведении учета выполненных работ.
8. Мастер обеспечивает наличие в дневнике отзывов руководителей хозяйств и специалистов о качестве подготовки, предоставление учащимся производственных характеристик,
9. После окончания практики учащиеся сдают дневники мастеру производственного обучения группы, который подводит итоги практики и хранит их до проведения выпускных квалификационных экзаменов.
10. Учащийся обязан аккуратно заполнять и беречь, дневник.
11. БЕЗ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ДНЕВНИКА УЧАЩИЙСЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ЭКЗАМЕНАМ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

С правилами ведения дневника ознакомлен (а) _____

Дневник учета выполненных работ по ПП ПМ.00

Дата выполне ния	Наименование работ.	Кол-во часов по плану	Фактически отработанное время	Отметка о качестве выполнения работ.	Подпись ответственного за практику (бригадир и т. д.).	Примечание.
№ курс 00 семестр						

Приложение 3

Вариант 2

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»
(ГБПОУ КК СМТТ)

Дневник производственной практики

ПМ _____

по профессии _____

обучающегося группы № _____

Фамилия, имя, отчество

Наименование предприятия

Количество часов: _____

Мастер п/о: _____
(ФИО)

ст. Староминская

_____ г.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета выполненных работ учащимися в период производственной практики и выдается каждому учащемуся перед выходом на практику.
2. Перечень работ и количество часов заполняется мастером в соответствии с рабочей программой производственной практики.
3. Перед началом практики учащимся необходимо изучить указанные в дневнике основные требования безопасности при выполнении работ.
4. Учащийся приступает к работе только после издания приказа по хозяйству, проведения вводного инструктажа по требованиям безопасности труда и правилам пожарной безопасности.
5. Во время практики каждый учащийся ежедневно записывает в дневнике все наименования выполненных работ и др. данные, указанные в дневнике.
6. Отметку о количестве и качестве выполненной работы делает работник предприятия (зав. производством и т. п.).
7. Мастер проверяет правильность записей в дневниках, оказывает учащимся помощь в ведении учета выполненных работ.
8. Мастер обеспечивает наличие в дневнике отзывов руководителей хозяйств и специалистов о качестве подготовки, предоставление учащимся производственных характеристик,
9. После окончания практики учащиеся сдают дневники мастеру производственного обучения группы, который подводит итоги практики и хранит их до проведения выпускных квалификационных экзаменов.
10. Учащийся обязан аккуратно заполнять и беречь, дневник.
11. БЕЗ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ДНЕВНИКА УЧАЩИЙСЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ЭКЗАМЕНАМ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

С правилами ведения дневника ознакомлен (а) _____

Программа производственной практики

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
Итого		

[illegible]

[illegible]

Дневник производственной практики

учащегося группы №____

Фамилия, имя, отчество

ст. Староминская
20__ г.

СПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета выполненных работ учащимися в период производственной практики и выдается каждому учащемуся перед выходом на практику.
2. Перечень работ и количество часов заполняется мастером в соответствии с программой производственной практики.
3. Перед началом практики учащимся необходимо изучить указанные в дневнике основные требования безопасности при выполнении работ.
4. Учащийся приступает к работе только после издания приказа, проведения вводного инструктажа по требованиям безопасности труда и правилам пожарной безопасности.
5. Во время практики каждый учащийся ежедневно записывает в дневнике все наименования выполненных работ и др. данные, указанные в дневнике.
6. Отметку о качестве выполненной работы делает работник предприятия **цифрой и прописью** (зав цехом, мастер участка, и т. п.).
7. Мастер проверяет правильность записей в дневниках, оказывает учащимся помощь в ведении учета выполненных работ, присутствует при выполнении учащимися своей группы квалифицированных (пробных) работ, если они выполняются, в хозяйстве.
8. Мастер обеспечивает наличие в дневнике отзывов руководителей хозяйств и специалистов о качестве подготовки, предоставление учащимся производственных характеристик нарядов на выполненные пробные работы.
9. После окончания практики учащиеся сдают дневники мастеру производственного обучения группы, который подводит итоги практики и хранит их до проведения выпускных квалификационных экзаменов
10. Учащийся обязан аккуратно заполнять и беречь, дневник.
11. **Без предъявления дневника учащийся к выпускным квалификационным экзаменам не допускается.**
12. **После проведения выпускных квалификационных экзаменов дневники хранятся в течение 3 лет.**

**С правилами техники безопасности, ведения и хранения дневника
ознакомлен _____ (_____)**

Программа производственной практики

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
_____ курс <u>сроки практики</u>		
Итого:		

Программа производственной практики согласована с работодателем:

()

МП

«02»марта 2022Г.

[illegible]

Характеристика обучающегося с места практики – это документ, который содержит в себе

1. дату составления
2. наименование документа
3. ФИО обучающегося, место, время прохождения практики
4. описание выполняемой работы
5. оценку профессиональной подготовки и знаний, деловых и личных качеств обучающегося проходившего практику
6. подписи уполномоченных лиц организации, которая выдаёт характеристику, печать.

Бланк характеристики пишется от третьего прошедшего времени (работал, выполнял, показал.)

Образец бланка

Характеристика

Настоящая характеристика дана обучающемуся Староминского механико-технологического техникума ФИО, проходившему производственную практику в (название организации) период прохождения.

Во время прохождения практики ФИО выполнял следующие виды работ (указываются виды работ)

За время прохождения практики обучающийся показал (удовлетворительный, хороший, отличный) уровень теоретической подготовки.

К выполнению всех заданий подходил (халатно, добросовестно), соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

Показал своё стремление к получению новых знаний.

В целом работа ФИО заслуживает оценки (удовлетворительно, хорошо, отлично)

Место печати
предприятия

подпись
руководителя предприятия

[illegible]

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

**Отчет
о прохождении производственной практики
студента ГБПОУ КК СМТТ**

Студент/ка/_____

проходил/а практику с _____

На _____
(название предприятия)

в подразделении _____
(название подразделения)

За период прохождения практики студент/ка посетил/а _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал/а _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент/ка соблюдал/а трудовую дисциплину и /или правил техники безопасности: _____

Студент/ка не справилась со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики/Ф.И.О студента/показал/а, (подчеркнуть нужное) что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна/не способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту/ке можно порекомендовать: _____

По результатам практики заслужил/а оценку _____
(цифрой и прописью)

(должность наставника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Староминский механико-технологический техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ КК СМТТ
«__» _____ 20__ г.

Комплект оценочных средств
для проведения дифференцированного зачёта по
УП _____
(код, название)
Профессия СПО _____
(код, название)

Староминская
_____ **г.**

Оценочные средства для проведения дифференцированного зачёта по УП(*код, название*) разработаны на основе рабочей программы УП(*код, название*) по профессии среднего профессионального образования (*код, название*).

Организация-разработчик: ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»

Разработчик(и): _____

«РАССМОТРЕНО»

на заседании УМО

Протокол № ____ от «____» _____ 20 ____ г.

Председатель УМО

Рецензент:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1. Область применения

1.2. Спецификация заданий для дифференцированного зачёта (экзамена)

1.3. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

1.4. Описание процедуры зачёта (экзамена) и системы оценивания

2. Оценочные средства (содержание теста, контрольной работы, задания, проверка и оценка задания)

3. Эталоны, «модельные ответы» *(при необходимости)*

4. Приложение 1 Пакет заданий для студентов

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.2. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для проведения дифференцированного зачёта по УП _____ по профессии _____ (Код и название профессии)

Комплект оценочных средств позволяет оценивать умения, практический опыт и профессиональные компетенции на соответствие уровня их освоения требований ФГОС, рабочей программы УП _____:

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК ..

ПК..

ОК..

ОК..

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен иметь **практический опыт:**

ПО 1.

ПО..

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен **уметь:**

У 1.

У...

1.3. Спецификация заданий для дифференцированного зачёта

умения, профессиональные компетенции должны быть те, которые указаны в рабочей программе.

Предмет оценки (умения, практический опыт, компетенции)	Критерии оценки	Баллы	Тип и номера заданий
1	2		3
Перечисление умений (компетенций если необходимо)	-% правильного выполнения теста		Тест Контрольная работа письменный ответ на вопросы Кейс
Перечисление умений, компетенций	- - -	- - -	Практическое задание № 1 (название)

1.3. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

- Перечисление необходимых материалов, средств, пособий и др. для проведения дифференцированного зачёта (экзамена)
- ...

1.4. Описание процедуры зачёта (экзамена) и системы оценивания

Дифференцированный зачет проводится в несколько этапов на последних занятиях, согласнорабочей программы учебной практики.

В соответствии с программой УП на процедуру проведения дифференцированногозачета отведено _____ академических часа.

Дифференцированный зачет проводится в форме практического задания.

Например:

Зачёт проводится в один этап и состоит из двух (указывается по количеству заданий) частей:

Часть 1. Выполнение практического задания1.

Общее время выполнения практического задания – 1 час.

Обучающийся размещаются по 1 чел. за столом. Общение между обучающимися во время выполнения задания не допускается.

Завершив выполнение теста или по команде преподавателя по истечении времени обучающийся сдает выполненный тест преподавателю для проверки и оценки по критериям.

Между первой и второй частью зачёта устраивается перерыв продолжительностью не менее 20 минут,

Часть 2. Выполнение практического задания 2.

Время выполнения задания – 30 мин. на каждого обучающегося;

Оборудование:

Через 25 минут после начала выполнения задания экзаменуемый завершает выполнение задания (независимо от того, удалось ли ему уложиться в заданный срок), готовится к самоанализу выполненного задания и затем предъявляет самоанализ выполнения задания преподавателю (устно).

Вопросы, возникшие у членов комиссии по итогам выполнения всех заданий, задаются на завершающей стадии зачёта.

Система оценивания:

Например:

Баллы, полученные студентом по каждому заданию (этапу задания) суммируются.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если набрано от ____ до ____ баллов

Оценка «хорошо» ставится, если набрано от ____ до ____ баллов

Оценка «отлично» ставится, если набрано от ____ до ____ баллов

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если набрано меньше ____ баллов

или

По каждому заданию выставляется отдельная оценка по пятибалльной

системе.

Оценка за экзамен определяется как средний балл полученных оценок по каждому заданию.

или

Определяется % выполнения критериев

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено от 60% до 69% критериев.

Оценка «хорошо» ставится, если выполнено от 70% до 89% критериев,

Оценка «отлично» ставится, если выполнено от 90% до 100% критериев,

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 60% критериев.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, (КОМПЕТЕНЦИЙ)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1

Поверяемые умения, (компетенции): *(перечисляются только для этого задания)*

-
-
-

Типовое задание: (текст задания без конкретизации варианта)

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания:

2. Максимальное время выполнения задания: *минут (часов).*

3. Можно воспользоваться *(указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники и пр.):*

-
-
-

4. *Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных(модельных) условиях профессиональной деятельности и т.д.*

Если условия выполнения для разных вариантов различаются, их необходимо привести после текста каждого варианта задания.

Варианты задания формируются путем уточнения: 1) 2)

Примеры:

Вариант 1. *сформулировать*

Вариант 2 *сформулировать*

Вариант 3 *сформулировать*

ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ № __

Задание

(текст) _____

№	Содержание задания Этапы (если есть)	Критерии оценки	Максимальный балл (+,-)
1			

	<i>Пример, если необходимо подвести окончательный итог: Максимальное количество баллов - __ баллов</i> Оценка «удовлетворительно» ставится, если набрано от __ до __ баллов Оценка «хорошо» ставится, если набрано от __ до __ баллов Оценка «отлично (5)» ставится, если набрано от __ до __ баллов Оценка «2» ставится, если набрано меньше __ баллов		

3. ЭТАЛОНЫ, «МОДЕЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ» (Конкретно к оценочным средствам)

Дифференцированный зачёт УП(код, название)

Профессия (код, название)

Вариант __

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №__

Содержание задания:

Формулируется типовое задание конкретного (1) варианта задания

Время выполнения задания— ____ минут (часов).

Используемые материалы и оборудование:

При выполнении задания можно пользоваться:

Результат представляется в виде:

Основные критерии оценки:*(по необходимости)*

В данном документе пронумеровано
прошнуровано и скреплено печатью
ГБПОУ КК СМТТ

листом

Директор ГБПОУ КК СМТТ

Владимир Сидячко
В.И. Сидячко

