***МАКЕТ***

Управление образования и науки Тамбовской области

Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

Утверждаю

Зам директора по УР

Зайцева Л.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной/ производственной/преддипломной практике

профессионального модуля Код Название

специальность /профессия

Код Название

г. Мичуринск

Фонд оценочных средств по учебной/ производственной/преддипломной практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии Код Название, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от дата № ,Учебного плана по специальности/профессии, Профессионального стандарта код Название, № дата, Приказа Министерства науки и высшего образования РФ. Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положения о практической подготовке обучающихся ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В. М. Баранова» при проведении практики, Программы учебной/ производственной/преддипломной практики профессионального модуля код название

Организация-разработчик:

ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В. М. Баранова» г. Мичуринск

Разработчики:

ФИО – преподаватель

Колмыкова Т.В. – методист

РАССМОТРЕНО

на заседании БК

Протокол № \_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

### Председатель БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной/ производственной/преддипломной практики профессионального модуля Код Название, в форме практической подготовке.

ФОС включает контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета/зачета.

ФОС разработан в соответствии с:

ФГОС СПО, Учебного плана по специальности/профессии Код Название, профессионального стандарта название стандарта, Положения о практической подготовке обучающихся ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В. М. Баранова» при проведении практики, программой учебной/ производственной/преддипломной практики профессионального модуля код название.

ФОС направлен на проверку выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на формирование у обучающихся практических профессиональных умений и навыков в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности формулировка ВПД, а так же для обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

В результате освоения учебной/ производственной/преддипломной практики профессионального модуля код название обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО следующими умениями, практическим опытом, общими и профессиональными компетенциями, а так же трудовыми функциями:

У 1. ……..

У 2.……..

У n.……..

ПО 1.……..

ПО 2.……..

ПО 3……..

ПО n.……..

ОК 1.……..

ОК n.……..

ПК 1. ……..

ПК n.……..

ТФ 1…….

ТФ 2…….

ТФ п……

(*Указать из ФГОС по специальности/профессии умения, практический опыт, ПК, ОК и трудовые функции из профессионального стандарта)*

2. Результаты освоения учебной/ производственной/преддипломной практики профессионального модуля код название, подлежащие проверке.

2.1. В результате аттестации осуществляется комплексная проверка умений, профессионального опыта, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций, трудовых функций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты освоения:  умения, практический опыт и общие и профессиональные компетенции | Показатели оценки  *Следует сформулировать показатели. Раскрывается содержание работы* | Форма контроля и оценивания\*  *вносятся виды работ, которые будут проверять обозначенные в первой графе результаты обучения.* |
| Уметь: | *Аргументированность использованных методов* |  |
| У 1. | *Правильность составления* | *Текущий контроль в форме: защиты практических занятий по видам работ* |
| У 2. | *Правильность и обоснованность оформления* | *Экспертная оценка защиты практических работ.* |
| У n. | *Выделение основных параметров* | *расчетное задание* |
| Иметь практический опыт |  |  |
| ПО1. |  |  |
| ПО 2. |  |  |
| ПО n. |  |  |
| Общие компетенции: | *Пример заполнения в приложении* |  |
| ОК 1. | *Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи;*  *Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи* |  |
| ОК n. |  |  |
| Профессиональные компетенции: | *Соответствие подготовленного материала требуемым правилам, инструкциям и т.п.* |  |
| ПК 1. | *-рациональность планирования и организации деятельности по… (указать с учетом специфики содержания УД, МДК), - своевременность сдачи заданий, отчетов и проч.*  *аргументированность выбора методов… обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов проведения (учебного занятия (урока))* |  |
| ПК n. |  |  |
| Трудовые функции *(из профстандартов, программы ПМ или учебной или производственной практики)* |  |  |
| *1\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Поддерживание состояния рабочего места в соответствии с требованиями*  *охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности,*  *правилами организации рабочего места…..*  *Умения, трудовые функции из ПС*  *Контролирование качества выполненных работ* | оценка выполнения работ в дневнике по учебной/ производственной/преддипломной практике,  уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе,  содержание отчёта учебной/ производственной/преддипломной практике; |
| *2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Выполнение чтения технической документации общего и специализированного назначения* |

*\* Заполняется в соответствии с разделом 4 программы ПМ*

2.2.Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания

Оценка результатов освоения программы практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку сформированности у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, регулярно осуществляемую на протяжении всего периода обучения. При этом акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения обучающимися программы учебной/ производственной/преддипломной практики на данный момент времени.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости включают: *например* (*На выбор*)*,*

*-производственные задания, позволяющие оценить применение умений в практической ситуации;*

*-тесты, позволяющие провести процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся;*

*-практические работы, позволяющие оценить применение полученных навыков для решения конкретно поставленных задач;*

*-рефераты (доклады), позволяющие оценить полученный результат в ходе анализа (исследования) определенной темы (проблемы);*

*-презентации, позволяющие оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления;*

*-расчетно-графические работы, позволяющие оценить умение применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач по дисциплине (МДК) в целом;*

*- самостоятельные работы, позволяющие оценить исполнительские навыки обучающихся в решении поставленных задач;*

Промежуточная аттестация служит для проверки качества освоения учебной/ производственной/преддипломной практики в целом. Она проводится в форме дифференцированного зачета, зачета на последнем занятии и позволяет в полной мере оценить приобретенные обучающимися умения, практический опыт, компетенции, трудовые действия.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета, зачета при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики. По окончании практики обучающийся составляет отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником по практике, аттестационным листом, подписанным руководителем практики от предприятия (организации).

Содержание отчета обучающегося определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет по практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание предприятия, его деятельности; вопросы охраны труда, выводы и предложения. Отчеты рассматриваются руководителями практики от производства и колледжа. По окончании практики проводится защита отчетов по практике.

Оценка по учебной/ производственной/преддипломной практике выставляется на основании данных дневника практики, отчета, аттестационного листа, характеристики на обучающегося с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика по пятибалльной системе.

2.3. Критериальные показатели результатов учебной/ производственной/преддипломной практики

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки результатов практики | Показатели |
| 1. Качество выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики (на основании отзыва - характеристики руководителя от принимающей организации) | Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, индивидуальному заданию, данному студенту |
| Объем выполненного задания, предусмотренного программой практики |
| Качество выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики |
| Отчет студента о прохождении практики (со всеми необходимыми вложениями) |
| 3. Содержание отчетных документов, представленных студентом | Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность |
| Качество отчета о результатах практики, составленного студентом |
| 4. Качество защиты отчёта | Логическая последовательность, полнота, содержательность доклада.  Правильность и чёткость ответов на дополнительные вопросы. |

2.3. Виды работ учебной/ производственной/преддипломной практики и проверяемые результаты обучения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Коды проверяемых результатов | | | | | Документ, подтверждающий качество выполнения работ |
| У | ПО | ОК | ПК | ТФ |
| *Названия видов работ из программы практики* | *У1* | *ПО 1* | *ОК 1-4* | *ПК 1.1* | *ТД 1* | Аттестационный лист  Дневник практики  Отчет по практике  характеристика на обучающегося |
|  | *У2* |  |  |  | *У1из проф. стандарта* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Комплект оценочных средств

*(для учебной практики)*

3.1 Пакет экзаменатора

Условия проведения: *(описать процедуру проведения зачёта)* дифференцированный зачёт проводится одновременно для всей группы на последнем занятии, путём выведения средней оценки за все выполненные виды работ, согласно программы учебной практики.

Время проведения: *(указать необходимое время для проведения зачёта)*\_\_\_\_\_\_\_ час.

Оборудование: *(если используется, перечислить оборудование в целом по всем заданиям)* не используется.

Условия приема: *(описать условия допуска к зачёту)* до сдачи дифференцированного зачёта допускаются студенты, выполнившие все виды работ, имеющие положительную характеристику по освоению общих компетенций, аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций, трудовых функций, дневника, отчёта по учебной практике в соответствии с заданием на практику.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты ознакомляются на организационные собрания не позднее, чем за неделю до выхода на практику.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению отчетной документации: согласно положению о практической подготовке обучающихся при проведении практики дифференцированный зачёт включает все выполненные виды работ.

По окончанию практики, согласно заданию предоставляется отчётная документация: *(перечислить контрольные задания, которые необходимо сдать студентам)*

- дневник по учебной практике;

- характеристика на обучающегося;

- аттестационный лист по учебной практике;

- отчёт по учебной практике.

Дневник по учебной практике является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Во время прохождения практики студент ежедневно записывает в дневник выполняемые виды работ и подписывает у руководителя практики со стороны предприятия. Информация для составления отчёта о практике собирается студентом ежедневно во время прохождения практики. Составление отчёта о практике выполняется студентом по мере сбора информации. По окончанию практики дневник по учебной практике подписывается руководителем практики со стороны предприятия, и заверяется печатью предприятия/организации.

Характеристика пишется руководителем практики со стороны предприятия по окончанию практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия/организации.

Аттестационный лист заполняется руководителем практики со стороны предприятия по окончанию практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия/организации.

Оформление отчёта по практике выполняется согласно заданию на практику и принятым требованиям к оформлению.

Отчётная документация сдаётся руководителю практики со стороны колледжа.

Порядок проведения:

Отчётная документация сдаётся руководителю практики со стороны колледжа.

Дифференцированный зачёт проводиться в форме индивидуального собеседования по вопросам программы практики.

Тематика заданий для подготовки к дифференцированному зачету *(формулировка заданий)*

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по практике *(перечень вопросов)*

*(для производственной практики)*

3.1 Пакет экзаменатора

Условия проведения: *(описать процедуру проведения зачёта)* дифференцированный зачёт проводится одновременно для всей группы на последнем занятии, путём выведения средней оценки за все выполненные виды работ, согласно программы производственной практики.

Время проведения: *(указать необходимое время для проведения зачёта)*\_\_\_\_\_\_\_ час.

Оборудование: *(если используется, перечислить оборудование в целом по всем заданиям)* не используется.

Условия приема: *(описать условия допуска к зачёту)* до сдачи дифференцированного зачёта допускаются студенты, выполнившие все виды работ, имеющие положительную характеристику по освоению общих компетенций, аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций, трудовых функций, дневника, отчёта по производственной практике в соответствии с заданием на практику.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты ознакомляются на организационные собрания не позднее, чем за неделю до выхода на практику.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению отчетной документации: согласно положению о практической подготовке обучающихся при проведении практики дифференцированный зачёт включает все выполненные виды работ.

По окончанию практики, согласно заданию предоставляется отчётная документация: *(перечислить контрольные задания, которые необходимо сдать студентам)*

- дневник по производственной практике;

- характеристика на обучающегося;

- аттестационный лист по производственной практике;

- отчёт по производственной практике.

Дневник по производственной практике является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Во время прохождения практики студент ежедневно записывает в дневник выполняемые виды работ и подписывает у руководителя практики со стороны предприятия. Информация для составления отчёта о практике собирается студентом ежедневно во время прохождения практики. Составление отчёта о практике выполняется студентом по мере сбора информации. По окончанию практики дневник по производственной практике подписывается руководителем практики со стороны предприятия, и заверяется печатью предприятия/организации.

Характеристика пишется руководителем практики со стороны предприятия по окончанию практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия/организации.

Аттестационный лист заполняется руководителем практики со стороны предприятия по окончанию практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия/организации.

Оформление отчёта по практике выполняется согласно заданию на практику и принятым требованиям к оформлению.

Отчётная документация сдаётся руководителю практики со стороны колледжа.

Порядок проведения:

Отчётная документация сдаётся руководителю практики со стороны колледжа.

Дифференцированный зачёт проводиться в форме индивидуального собеседования по вопросам программы практики.

Тематика заданий для подготовки к дифференцированному зачету *(формулировка заданий)*

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по практике *(перечень вопросов)*

*(для преддипломной практики)*

3.1 Пакет экзаменатора

Условия проведения: *(описать процедуру проведения зачёта)* дифференцированный зачёт проводится одновременно для всей группы на последнем занятии, путём выведения средней оценки за все выполненные виды работ, согласно программы преддипломной практики.

Время проведения: *(указать необходимое время для проведения зачёта)*\_\_\_\_\_\_\_ час.

Оборудование: *(если используется, перечислить оборудование в целом по всем заданиям)* не используется.

Условия приема: *(описать условия допуска к зачёту)* до сдачи дифференцированного зачёта допускаются студенты, выполнившие все виды работ, имеющие положительную характеристику по освоению общих компетенций, аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций, трудовых функций, дневника, отчёта по преддипломной практике в соответствии с заданием на практику.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты ознакомляются на организационные собрания не позднее, чем за неделю до выхода на практику.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению отчетной документации: согласно положению о практической подготовке обучающихся при проведении практики дифференцированный зачёт включает все выполненные виды работ.

По окончанию практики, согласно заданию предоставляется отчётная документация: *(перечислить контрольные задания, которые необходимо сдать студентам)*

- дневник по преддипломной практике;

- характеристика на обучающегося;

- аттестационный лист по преддипломной практике;

- отчёт по преддипломной практике.

Дневник по преддипломной практике является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Во время прохождения практики студент ежедневно записывает в дневник выполняемые виды работ и подписывает у руководителя практики со стороны предприятия. Информация для составления отчёта о практике собирается студентом ежедневно во время прохождения практики. Составление отчёта о практике выполняется студентом по мере сбора информации. По окончанию практики дневник по преддипломной практике подписывается руководителем практики со стороны предприятия, и заверяется печатью предприятия (участка).

Характеристика пишется руководителем практики со стороны предприятия по окончанию практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия/организации.

Аттестационный лист заполняется руководителем практики со стороны предприятия по окончанию практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия/организации.

Оформление отчёта по практике выполняется согласно заданию на практику и принятым требованиям к оформлению.

Отчётная документация сдаётся руководителю практики со стороны колледжа.

Порядок проведения:

Отчётная документация сдаётся руководителю практики со стороны колледжа.

Дифференцированный зачёт проводиться в форме индивидуального собеседования по вопросам программы практики.

Тематика заданий для подготовки к дифференцированному зачету *(формулировка заданий)*

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по практике *(перечень вопросов)*

3.3.Критерии оценки результатов учебной/ производственной/преддипломной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценка | Критерии оценки результатов практики | | | |
| Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики | Наличие отчетных документов | Содержание отчетных документов, представленных студентом | Качество защиты отчёта |
| «отлично» | Студент продемонстрировал высокий уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики.  - результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;  - задание выполнено в полном объеме;  -продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики | Студент представил необходимые отчетные документы | Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики:  - ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;  - отчет о результатах практики составлен содержательно и полно;  - рекомендуемая оценка за практику от образовательной организации «отлично»;  -не нарушены сроки сдачи отчетных документов. | Доклад логически последовательный, содержательный, полный. Правильные и чёткие ответы на дополнительные вопросы |
| «хорошо» | Студент продемонстрировал хороший уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики. | Студент представил необходимые отчетные документы | Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.) при этом:  - качество выполнения работ требованиям организации в аттестационном листе по практике;  - рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;  - не нарушены сроки сдачи отчетных документов. | Доклад последовательный, не достаточно полный.  Ответ на большинство дополнительных вопросов. |
| «удовлетворительно» | Студент продемонстрировал удовлетворительный уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики. |  |  |  |
| Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев | | |  |
| - результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию;  - задание выполнено в меньшем объеме;  - в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики | Студент представил не все отчетные документы | Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.) при этом:  - качество выполнения работ частично соответствует требованиям организации в аттестационном листе по практике;  - рекомендуемая оценка за практику от организации «удовлетворительно»;  - нарушены сроки сдачи отчетных документов. | Доклад непоследовательный, не полный.  Ответы на вопросы неточные, наличие ошибок. |
| «неудовлетворительно» | Студент не выполнил виды работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации |  |  |  |
| Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев | | |  |
| - задание студентом не выполнено;  качество выполнения работ не соответствует требованиям организации в аттестационном листе по практике. | Студент не представил отчетные документы | Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики | До защиты студент не допускается |

4.Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов

1

2

3

*(Из программы ПМ)*

*Вышедшие за последние 5 лет*

Образовательная платформа Юрайт. <https://urait.ru/>

*Приложение 1*

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

* Титульный лист;
* Договор на практику;
* Содержание;
* Введение;
* Основная часть;
* Выводы;
* Список использованных источников;
* Приложения.

Оформление отчёта по практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики:

1. учебная,
2. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
3. преддипломная.

Договор на практику - юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по практике по профилю специальности - от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

* Дневник по практике;
* Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
* Аттестационный лист

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MSWord. Форма титульного листа приведена в приложении.

1. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

1. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки - без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка - одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список,

приложения начинаются с новой страницы.

1. Оформление текста отчета по практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

* верхнее - 2 см,
* нижнее - 2,5 см,
* левое - 2,5 см,
* правое - 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

* верхнее - 2,5 см,
* нижнее - 1,6 см,
* левое - 2,5 см,
* правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

* шрифт - Times New Roman,
* размер - 14 п,
* межстрочный интервал - полуторный,
* способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
* начертание - обычное,
* отступ первой строки (абзацный отступ) - 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

1. Таблицы и иллюстрации

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

1. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4-5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

1. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

1. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
6. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных -

Приложение 2

Управление образования и науки Тамбовской области

ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  | (должность, Ф.И.О руководителя практики от профильной организации)  М.П. |

ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (профессия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка

руководителя практики от колледжа

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа

роспись фамилия, инициалы

Мичуринск, 2020

Приложение 3

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

( по учебной/ производственной практике)

нужное подчеркнуть

1. Ф.И.О. студента ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В. М. Баранова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО студента полностью)

1. Курс \_\_\_\_\_\_. Номер группы \_\_\_\_\_\_ . Форма обучения очная/ заочная.

(нужное подчеркнуть)

1. Специальность/ профессия СПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование)

1. Учебная/ производственная практика по профессиональному модулю

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс и наименование ПМ по учебному плану)

1. Место проведения практики (организация):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации- базы практики)

1. Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
2. Виды и качество выполнения работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ, выполненных студентами во время практики | Объем работ  (часы) | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика | Оценка |
| *Перечень и объем работ согласно программы практики ОПОП СПО* | |  |  |
|  |  |  |  |
| ***ВСЕГО ЧАСОВ*** |  | ***ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ*** |  |

1. Сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п  ОК, ПК | Наименование ОК, ПК | Освоена /  не освоена |
| *Коды и наименование профессиональных компетенций из программы практик* | |  |
|  |  |  |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(День окончания практики)

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО руководителя практики, должность/

подпись

Руководитель практики от организации

(база практики)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО руководителя практики, должность/

подпись

М.П.

Приложение 4

ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики

(наименование согласно учебному плану)

студента \_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО руководителя практики, должность/

Подпись

Руководитель практики от организации

(база практики)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО руководителя практики, должность/

подпись

М.П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды выполняемой работы | Сроки (продолжительность работы) | Оценка | Подпись руководителя практики |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

**Характеристика на обучающегося**

**ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В. М. Баранова»**

**по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики**

Наименование организации***:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО студента полностью)

показал интерес к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике по профессиональному модулю

(указать вид практики: учебная или производственная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(индекс и наименование ПМ по учебному плану)

проводимой на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации- базы практики)

Свою деятельность строил в соответствии с заданием практики.

Студент продемонстрировал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень ОК из программы практики по ПМ).

В ходе прохождения практики осуществлял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень ПК из программы практики по ПМ).

Студент соблюдал правила техники безопасности, …..

В результате освоения программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики студент (указать вид практики: учебная или производственная)

овладел видом профессиональной деятельности по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид профессиональной деятельности из ФГОС СПО – наименование ПМ)

и приобрел практический опыт.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от организации  ФИО руководителя практики, должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  М.П. | Руководитель практики от колледжа  ФИО руководителя практики, должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

***Для оформления ФОС***

*Требования к оформлению текста*

*Формат А 4.*

*Поля: верхнее, нижнее, правое, - 1,5 см., левое – 2,5.*

*Шрифт - TimesNewRoman.*

*Высота шрифта - 12 кегль;*

*Абзацный отступ – 1,25см.*

*Междустрочный интервал - одинарный.*

*Выравнивание текста - по ширине.*

*Исключить переносы в словах.*

*Пример заполнения Показателей оценки ОК*

|  |  |
| --- | --- |
| *Общие компетенции* | *Показатель оценки результата* |
| *ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.* | *Аргументированность анализа ситуации на рынке труда.*  *Постоянство демонстрации интереса к будущей профессии.*  *Скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы.*  *Активность (регулярность) участия в работе кружка технического творчества, конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах, семинарах, конференциях, проводимых по тематике профессионального модуля.*  *Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.*  *Эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении профессионального модуля.*  *Добросовестность выполнения учебных обязанностей при освоении профессионального модуля.*  *Обоснованность и наличие положительных отзывов с мест практики.*  *Соответствие подготовленного материала требуемым критериям.*  *Аргументированность и обоснованность выбора вида, методов и приемов в ходе профессиональной деятельности.*  *Рациональность распределения времени на все этапы решения профессиональных задач.*  *Точность совпадения результатов самоанализа и экспертного анализа профессиональной деятельности* |
| *ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.* | *Правильность определения цели и порядка работы.*  *Грамотность обобщения результата.*  *Эффективность использования в работе полученных ранее знаний и умений.*  *Рациональность распределения времени при выполнении работ.*  *Обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области.*  *Адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ.* |
| *ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.* | *Грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности.*  *Высокая ответственность за свой труд.*  *Правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности.* |
| *ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.* | *Точность и скорость обработки и структурирования информации.*  *Результативность нахождения и использования источников информации.*  *Эффективность поиска необходимой информации.*  *Эффективность использования различных источников информации, включая электронные.*  *Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи.*  *Полнота и доступность анализа инноваций в области профессиональной деятельности.*  *Полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях.* |
| *ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.* | *Результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий.*  *Правильность, рациональность и техничность работы с различными прикладными программами.*  *Правильность, рациональность и точность подготовки заданий и поручений в виде презентаций.*  *Обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы.*  *Правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при подготовке к учебным занятиям.*  *Правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями.* |
| *ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.* | *Адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям.*  *Добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды.*  *Эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях.*  *Результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности.*  *Эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе.*  *Добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим.*  *Внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков.*  *Активность участия в работе других.*  *Эффективность соблюдения норм деловой культуры.*  *Эффективность соблюдения этических норм.* |
| *ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.* | *Адекватность самоанализа и эффективность коррекции результатов собственной работы.*  *Осознанность проявления ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.* |
| *ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.* | *Регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля.*  *Эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.* |
| *ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.* | *Своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.* |
| *ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).* | *Результативность и эффективность физической подготовки.*  *Осмысленность стремлений к здоровому образу жизни.*  *Сформированность активной гражданской позиции будущего военнослужащего.*  *Результативность и эффективность занятий в спортивных секциях.*  *Своевременность получения приписного свидетельства.*  *Активность и результативность участия в военно-патриотических мероприятиях.* |