

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.02.2023 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде оценочных средств/
об оценочных материалах
по практике
в ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

ст. Вёшенская
2023

Рег. № 202 – УМР

Лист согласования
Положения о фонде оценочных средств/оценочных материалов по
практике в ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

СОГЛАСОВАНО

Заседание Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

Протокол от 20.02.2023 № 145

1 Нормативная база

Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказа «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020, Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390;
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022 №762;
- Приказа Минздрава России «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников» от 28.01.2021 №29н;
- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (далее – Колледж) (Утвержден Министром общего и профессионального образования Ростовской области 11.12.2014);
- Дополнениями и изменениями в Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утверждены Министром общего и профессионального образования Ростовской области 24.12.2018);
- Локальными актами ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова».

2 Общие положения

2.1 Фонд оценочных средств (далее – ФОС), согласно ФГОС, утвержденным с 2022 года, - оценочные материалы (далее ОМ) по практике является неотъемлемой частью обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и обеспечивает контроль качества оценивания результатов образовательного процесса по специальности.

2.2 ФОС/ОМ по практике представляет собой набор инструментов для оценки успешности освоения общих и профессиональных компетенций (далее - ОК и ПК) по профессии/специальности, а также основные требования к процедурам оценочных мероприятий, включающим набор видов работ и критерии оценки их выполнения. ФОС/ОМ входит в состав учебно-методического комплекса профессионального модуля (далее – УМК по ПМ).

2.3 Целью создания ФОС/ОМ является обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности.

2.4 Задачи ФОС/ОМ:

— контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых умений, навыков, практического опыта, ОК и ПК, определенных ФГОС СПО по соответствующему ПМ;

— оценка достижений обучающихся в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации при прохождении практики;

— установление соответствия уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации практикантов требованиям Программы практики.

2.5 Каждый ПМ направлен на приобретение компетенций, формирование которых происходит в три этапа (вносятся в таблицу Раздела 5 РП по практике):

– 1 – изучение теоретического и практического материала в ходе учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;

– 2 – формирование умений и первоначального практического опыта, ОК и ПК при прохождении практики под руководством преподавателя – руководителя практики от колледжа;

– 3 – формирование и/или развитие у обучающегося ОК и ПК, приобретение практического опыта в ходе прохождения практики под руководством представителя работодателя.

3 Структура, содержание и оформление ФОС/ОМ

3.1 При формировании ФОС/ОМ руководителем практики должно быть обеспечено его соответствие:

— ФГОС СПО по специальности;

— Профессиональному стандарту по виду профессиональной деятельности (при наличии);

— ППССЗ и учебному плану по специальности;

— рабочей программе практики;

— лучшим практикам проведения конкурсов профессионального мастерства.

3.2 ФОС/ОМ по практике устанавливает:

— объекты оценивания по практике, формируемые путем группировки ПК и ОК по ПМ;

- оценочные материалы по объектам оценивания (задания, виды работ, соответствующих будущей профессиональной деятельности и т.п.) в соответствии с содержанием рабочей программы практики;
- критерии оценки по каждому виду работы;
- форму представления оценочных материалов, которая зависит от вида работы по практике и выбирается преподавателем самостоятельно;
- формы отчетности для студентов в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации с критериями оценивания результатов.
- методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ в рамках текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по практике.

3.3 Структурными элементами – ФОС/ОМ (Приложение А) являются:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Паспорт ФОС/ОМ;
- Материалы аттестации по практике;
- Методические рекомендации по практике.

3.4 В состав ФОС/ОМ входят оценочные средства по видам работ, указанным в разделе 5 рабочей программы практики. Разработка других оценочных средств и включение их в ФОС/ОМ осуществляется по решению руководителя соответствующего вида практики.

3.5 По каждому виду работы в ФОС/ОМ должны быть приведены критерии оценки. Критерием служит соответствие выполняемых видов работ выработке умений – по УП, практического опыта, овладение ОК и ПК – по ПП/ПДП.

4 Разработка ФОС/ОМ

4.1 ФОС/ОМ разрабатывается по каждой специальности СПО, реализуемой в колледже и по каждому виду практики в соответствии с учебным планом.

4.2 ФОС/ОМ разрабатывается, оформляется руководителем практики до 30.08 нового учебного года, и доводится до сведения обучающихся в первый день практики.

В случае, если на один вид практики закреплено несколько руководителей, то приказом директора колледжа определяется модератор ФОС/ОМ. В этом случае ФОС/ОМ разрабатывается рабочей группой преподавателей, руководителем которой является модератор ФОС/ОМ.

Разработку ФОС/ОМ по ПДП осуществляет председатель ЦК, совместно с модераторами ПМ под руководством заведующего практикой.

4.3 Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированный ФОС/ОМ (при наличии данной категории студентов и заявления от них).

4.4 ФОС/ОМ может подлежать обновлению с учетом изменений и дополнений законодательства в сфере образования, в соответствующей области знания, в частности, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных соответствующим ФГОС СПО.

4.5 Разработчик/разработчики ФОС/ОМ несет ответственность за качество разработки, правильность его составления и оформления.

5 Утверждение и хранение ФОС/ОМ

5.1 В сроки, установленные заведующим практикой, руководитель практики/модератор ФОС/ОМ представляет ФОС/ОМ на рассмотрение цикловой комиссии (далее ЦК) с присутствием представителя профильной организации - работодателя.

5.2 В случае положительного заключения ЦК и согласования с представителем работодателя, ФОС/ОМ утверждается заместителем директора по учебно-методической работе колледжа до начала учебного семестра, в ходе которого данная практика будет реализовываться.

5.3 ФОС/ОМ по УП/ПП/ПДП сдаются руководителями практики на хранение в электронном виде в методический кабинет колледжа в сроки, установленные учебной частью.

Приложение А

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

ГБПОУ РО «ВПК им. МА. Шолохова»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ/ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ 0_.

специальность

(КОД)

(НАИМЕНОВАНИЕ)

ст. Вешенская

202_г.

Рассмотрен
на заседании ЦК
специальности

Согласован
с представителем работодателя

ФИО

Утвержден

зам. директора по УМР

Протокол № __ от ____
Председатель ЦК

ФИО

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

Разработчики:

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств по практике	10
2 Материалы аттестации по практике	10
2.1 Текущий контроль	10
2.2 Промежуточная аттестация	10
3 Методические рекомендации по практике	Ошибка! Закладка не определена.

1 Паспорт фонда оценочных средств /оценочных материалов

1.1 Область применения фонда оценочных средств/оценочных материалов

Фонд оценочных средств (далее-ФОС)/оценочные материалы (далее – ОМ) по учебной/производственной/ преддипломной практике (далее - УП/ПП/ПДП) предназначен для оценки результатов освоения ПМ в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности (далее – ВПД) по специальности.

ФОС/ОМ позволяет оценить умения/приобретенный практический опыт/овладение ОК и ПК путем выполнения видов работ по _____(наименование модуля).

1.2 Показатели оценки результата практической подготовки при проведении практики

В результате текущего контроля (далее ТК) и промежуточной аттестации (далее ПА) по УП/ПП/ПДП осуществляется комплексная оценка формирования умений, практического опыта, направленных на овладение общими и профессиональными компетенциями по объектам, указанным в Разделе 5 рабочей программы практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

уметь:

овладеть ОК:

овладеть ПК:

(перечислить умения/практический опыт/ОК/ПК в соответствии с видом практики)

2 Материалы аттестации по практике

2.1 Текущий контроль

2.1.1

Следует последовательно указать виды работ с предоставлением необходимых форм и образцов документов с критериями их оценивания.

2.2 Промежуточная аттестация

2.2.1.....

Следует указать форму проведения ПА и документы (аттестационный лист (с объектами), отчет по практике с приложениями) с критериями оценивания. При необходимости может быть представлен перечень

контрольных вопросов по итогам прохождения УП/ПП/ПДП, необходимых для систематизации и закрепления собранного материала на практике.

Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по профессиональному модулю.

Аттестационный лист с оценкой уровня освоения профессиональных компетенций, как документ, обобщающий результаты практики по выполненным видам работ и определяющий итоговую оценку - «5-отлично», «4-хорошо», «3-удовлетворительно» «2-неудовлетворительно» - приобретенного практического опыта и овладения ПК и ОК. В аттестационный лист выставляются оценки по видам работ, после чего он подписывается руководителем практики от профильной организации, руководителем профильной организации и заверяется печатью.

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ. _____

1. Ф.И. О. студента _____

2. Специальность _____

3. Место практики: _____

4. Сроки практики с _____ по _____

5. Виды работ, выполненных студентом в ходе практики

№ объекта	Общие компетенции	Профессиональные компетенции	Требования к умениям/практическому опыту	Виды работ	Оценка
1					
2					
				Итоговая оценка	

Дата «___» _____ 202_ год

Подпись руководителя практики от колледжа _____ / _____ /

Подпись руководителя практики от организации _____ / _____ /

Подпись руководителя организации _____ / _____ /

М.П.

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Ф.И. О. студента _____
2. Специальность _____
3. Место практики: _____
4. Сроки практики _____
5. Виды работ, выполненных студентом в ходе практики

№	Вид профессиональной деятельности (ПМ)	Общие компетенции	Профессиональные компетенции	Виды работ	Оценка
1					
				Итоговая оценка	

Дата «___» _____ 202_ год

Подпись руководителя практики от организации _____ / _____ /

Подпись руководителя организации _____ / _____ /
М.П.

2.2.2 Отчет

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

специальность (код, наименование)

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. _____

Выполнил(а): студент (-ка) ____ курса

(подпись практиканта)

(расшифровка подписи практиканта)

Руководитель

практики от колледжа

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Руководитель практики

от профильной организации

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ОЦЕНКА: «__» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ст. Вёшенская
202_

В период с _____ по _____ 202 года я проходил(а) УП/ПП/ПДП на базе _____.

Цель –

Задачи:

Руководителем практики от колледжа был(а) _____

В процессе прохождения практики мною были выполнены виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, а именно:

Первым видом работы было

Вывод о проделанной работе (*указать выработку конкретных умений, наличие ПРИЛОЖЕНИЙ*).

следующим видом работы был

Вывод о проделанной работе (*указать выработку конкретных умений, наличие ПРИЛОЖЕНИЙ*)

Общий вывод по практике (*с указанием сведений о полученном практическом опыте, овладении ПК и ОК*).

Проблемы, возникшие в ходе практики (*перечислить при наличии*)

Предложения по совершенствованию практики (*внести при наличии*).

3 Методические рекомендации по практике

Указать форму проведения ПА и требования к ней с методическим описанием процедуры выставления отметки по объектам.

Форма проведения ПА:

– зачет - не имеет оценки в баллах. По его результату студенту в зачётную книжку выставляется «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет - с выставлением оценки, которая зависит от уровня овладения умениями/приобретения практического опыта. Минимальный уровень умений/приобретенного практического опыта оценивается на оценку «3» или «удовлетворительно», высший уровень — на «5» или «отлично». Грамотные ответы на вопросы (при наличии) подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по профессиональному модулю.

Показатели оценки качества прохождения практики при промежуточной аттестации:

- аттестационный лист с оценкой уровня освоения профессиональных компетенций;

- отчет (с приложениями) по итогам практики.

Критерии выставления зачета по УП:

«зачтено»:

аттестационный лист оформлен в соответствии с требованиями;

выставлена оценка по каждому виду работ;

выставлена итоговая оценка;

подписан руководителем практики от профильной организации.

«не зачтено»: нарушено хотя бы одно из вышеуказанных требований.

Критерии выставления дифференцированного зачета с оценкой:

«5» -

«4»-

«3»-

Отчет по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с принятым макетом.

Текст располагается на одной стороне листа бумаги формата А4; оформляется шрифтом Times New Roman; высота букв (кегель) - 12, начертание букв - нормальное; в таблице допускается высота букв 10-11; выравнивание - по ширине; параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 15 мм.

По специальностям 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 49.02.01 Физическая культура, 42.02.01 Дошкольное образование и 09.02.07

Информационные системы и программирование студенты оформляют и сдают:

- аттестационный лист;
- отчет по практике.

Отчет оформляется обучающимся по разделам, которые могут соответствовать наименованию МДК и (или) профессиональной компетенции, должен отражать приобретенный практический опыт на основании/с учетом выводов о проделанных видах работы. Отчет подписывает руководитель практики от профильной организации. Руководитель практики от колледжа осуществляет проверку качества отчета с целью оценки приобретенного практического опыта, имеет право сделать замечания и вернуть отчет для доработки и корректировки указанных замечаний. Отчет по практике предоставляется в печатном виде.

Приложения к отчету должны быть пронумерованы (по специальностям 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.01 Дошкольное образование и 49.02.01 Физическая культура разработанные и оформленные технологические карты/конспекты/конструкты уроков/занятий/мероприятий с вложенным консультационным листом с соблюдением алгоритма работы студентов с ним.

Разработанные и оформленные графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы документов, программы, изделия и пр. должны быть пронумерованы, озаглавлены и подтверждать практический опыт, полученный в период практики.

Приложения могут быть записаны на электронный носитель: диск или USB-флеш-накопитель и приложены к отчету.

По специальности 39.02.01 Социальная работа студенты оформляют:

— аттестационный лист;

— дневник практики, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа в ходе текущего контроля. В дневнике практики обучающийся оформляет индивидуальный план работы на практику с возможным включением в него видов работ от профильной организации и согласуется с руководителем практики, в соответствии с планом проводится ежедневный анализ дня с выводами о приобретенных умениях/практическом опыте/освоенных ПК и(или) ОК;

— отчет по практике, оформляется обучающимся на основе выводов о проделанных видах работы, подписывается руководителем и заверяется печатью профильной организации. Руководитель практики от Колледжа оценивает качество отчета и имеет право сделать замечания, а также вернуть отчетные документы для доработки в соответствии с указанными замечаниями.