

**СОГЛАСОВАНО:**

Учебно-методическим советом  
ФБОУ ВПО «НГАВТ»  
протокол №3 от 16.12.2013г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.О. ректора ФБОУ ВПО «НГАВТ»

Ю.И. Бик

«17»декабря 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФБОУ ВПО «НГАВТ»  
ПО ПРОГРАММАМ СПО**

Новосибирск, 2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013);
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
  - Методических рекомендаций Федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования»:
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению;
  - Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования;
  - Концепция и методика разработки КОС.
- Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:
- оценка уровня освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ);
  - итоговая оценка уровня квалификации – уровня знаний, умений, навыков, компетенций, характеризующих подготовленность обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Оценивание уровня персональных поэтапных достижений обучающихся требованиям основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) проводится посредством текущего контроля.

Текущий контроль – это форма педагогического контроля, направленного на выявление соответствия уровня подготовки обучающихся в части знаний и умений требованиям программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля на определенном этапе и готовность обучающихся к переходу на следующий этап обучения.

Промежуточная аттестация – это оценка соответствия уровня овладения умениями и знаниями (элементов профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК)), оценка сформированности ОК и ПК, овладения видом профессиональной деятельности, уровня квалификации, установленных ФГОС СПО.

Если учебным планом не предусмотрено проведение зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена по МДК, то промежуточная аттестация проводится по результатам текущего контроля.

Если учебная дисциплина, МДК осваивается в течение нескольких семестров, то промежуточную аттестацию рекомендуется проводить после окончания последнего семестра. В остальных семестрах использовать формы текущего контроля.

Обучающиеся имеют право на перезачет результатов промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК, освоенным в процессе предшествующего обучения, в т.ч. и в других образовательных организациях, который освобождает обучающихся от повторного освоения дисциплин, МДК.

Для всех учебных дисциплин и ПМ, в т. ч. введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется по итогам текущего контроля и результатов промежуточной аттестации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.**

Текущий контроль проводится преподавателем по дисциплинам всех циклов ОПОП, МДК в период проведения аудиторных занятий и самостоятельных работ обучающихся.

Задачи текущего контроля:

- приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической самостоятельной работы с учебным материалом;
- объективная оценка качества освоения обучающимися учебного материала рабочих программ по дисциплинам, МДК;
- контроль формирования ОК и ПК;
- стимулирование самостоятельной работы обучающихся;
- подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

Виды и формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфика дисциплины, МДК, квалификации преподавателя.

Виды и формы текущего контроля:

- *устные*: экспресс-опрос в начале или конце лекции (урока); дискуссия; собеседование; семинар, коллоквиум и др.
- *письменные*: контрольная работа; расчетно-графическая работа; реферат; тест; отчеты по лабораторным и другим работам; курсовая работа и др.
- *информационно-технологические*: тестирование по электронной программе; электронный практикум; компьютерная презентация и др.
- *инновационные*: метод проектов; деловая игра; кейс-метод и др.

Обучающийся, получивший по итогам текущего контроля неудовлетворительную оценку, обязан ее исправить в установленный преподавателем срок.

По результатам текущего контроля преподавателем могут быть предприняты необходимые меры корректирующего и воспитательного воздействия на обучающегося с целью выполнения задач текущего контроля.

## **3. ФОРМЫ, СРОКИ, ВИДЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.**

Промежуточная аттестация проводится после завершения освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной и (или) производственной практики в составе ПМ, программ ПМ.

### *3.1 Формы промежуточной аттестации.*

- зачет по отдельной учебной дисциплине или МДК;
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине или МДК;
- защита курсовой работы (проекта);
- экзамен по отдельной дисциплине или МДК;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам или МДК;
- экзамен (квалификационный) по ПМ.

### *3.2 Сроки и объем промежуточной аттестации.*

Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным графиком аттестаций на каждую учебную группу (приложение 1) и сводным годовым графиком учебного процесса (приложение 2), составляемым ежегодно заместителем директора филиала по учебной работе (заместителем начальника НКРУ им. С.И. Дежнева по учебной работе (далее – Училище)) и утверждаемым ежегодно директором филиала (ректором Академии).

На промежуточную аттестацию в форме экзаменов, в том числе экзаменов (квалификационных) отводится суммарно 72 часа (2 недели в учебном году), в последний год обучения 36 часов (1 неделя), если иное не предусмотрено ФГОС СПО.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов и 10 зачетов в учебном году. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

### *3.3 Виды результатов промежуточной аттестации.*

Результаты проведения промежуточной аттестации могут быть следующие:

- «зачет»/«незачет», если формой промежуточной аттестации является зачет;
- оценка 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен.
- «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» - если формой промежуточной аттестации является экзамен (квалификационный).

### *3.4 Регистрация результатов промежуточной аттестации.*

- Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и МДК заносятся в «Ведомости результатов промежуточной аттестации» (приложение 3) и зачетную книжку обучающегося.

- Результаты освоения всех структурных элементов ПМ: МДК, курсовой работы (проекта), прохождения учебной и/или производственной практики, приращения общих компетенций, сформированности профессиональных компетенций заносятся в «Экзаменационную ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» (приложение 4) и зачетную книжку обучающегося. Результаты промежуточной аттестации по учебной (производственной) практике переносятся из графы «Итоговая оценка по практике» «Аттестационного листа-характеристики» (приложение 5).

- Итоговая оценка по практике формируется по результатам проверки «Дневника прохождения практики» (приложение 6), отчета по практике по заданной структуре (п.7 памятки по заполнению «Дневника прохождения практики») в соответствии с «Заданием на учебную (производственную) практику (по профилю специальности)» (приложение 7) и «Аттестационного листа – характеристики».

- Оценка «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» об освоении программы ПМ заносится в соответствующую графу «Экзаменационной ведомости учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» (приложение 4) и зачетную книжку обучающегося.

- По результатам промежуточной аттестации по ПМ на каждого обучающегося заполняется «Свидетельство об освоении профессионального модуля» (приложение 8) на основании «Экзаменационной ведомости учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» (приложение 4).

Свидетельство выдается обучающемуся в течение десяти дней с момента сдачи экзамена квалификационного по ПМ. Копии свидетельств хранятся у заведующих отделениями (специальностями) в папках «Свидетельства об освоении ПМ».

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.**

### *4.1. В форме зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов (комплексных экзаменов).*

Зачеты или дифференцированные зачеты проводятся за счет часов, отведенных на освоение соответствующих учебных дисциплин или элементов ПМ.

Экзамены (комплексные экзамены) проводятся за счет времени, выделенного учебными планами специальностей, в дни, свободные от других форм промежуточной аттестации и от учебных занятий. В этом случае экзамены могут начинаться сразу же в первый день экзаменационной недели (недель). На подготовку к последующим экзаменам и на консультации отводится не менее двух дней на каждый экзамен.

Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы по дисциплине, МДК.

Комплексный экзамен может проводиться по двум или нескольким учебным дисциплинам, двум или нескольким МДК (в пределах одного ПМ). Экзамен по МДК разных ПМ совмещать нельзя, так как каждый ПМ представляет собой логически заверченный элемент ОПОП.

Форма проведения промежуточной аттестации определяется преподавателем по согласованию с предметно-цикловой комиссией (форма указывается в КОС по дисциплине, МДК).

Конкретные формы проведения промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Материалы для промежуточной аттестации составляются преподавателем на основе рабочей программы дисциплины, МДК и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Они должны целостно отражать объем проверяемых теоретических и практических знаний.

По всем формам промежуточной аттестации преподаватель должен не менее, чем за месяц выдать обучающимся перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (приложение 11). На основе перечня вопросов, преподавателем составляются экзаменационные билеты (приложение 12).

Экзамен по учебной дисциплине, МДК принимает преподаватель, который проводил учебные занятия по данной дисциплине, МДК.

Комплексный экзамен принимают преподаватели, ведущие занятия по дисциплинам, МДК, включенным в данный экзамен.

На выполнение задания по экзаменационному билету студенту отводится 1 час в случае устного экзамена

На сдачу устного экзамена одним обучающимся отводится не более 1/3 академического часа, письменного экзамена – не более 3 часов на одну учебную группу. На сдачу комплексного экзамена отводится не более 1/2 академического часа на каждого обучающегося.

#### *4.2. В форме экзамена (квалификационного) по ПМ.*

Итоговой формой контроля по ПМ, является экзамен (квалификационный), который проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего ПМ вида профессиональной деятельности и сформированность у него общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО.

Экзамен (квалификационный) проводится за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию и проводится непосредственно по завершении обучения по ПМ. Если ПМ осваивается более одного полугодия, экзамен (квалификационный) организуется в последнем семестре его освоения.

В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации для учебной группы.

Экзамен (квалификационный) может включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы по ПМ (теоретическая часть) и, в обязательном порядке, должен включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение ПМ к реализации вида профессиональной деятельности.

Экзамен (квалификационный) проводится экзаменационной комиссией, назначенной приказом ректора Академии (директора филиала), в состав которой обязательно должны входить представители работодателей. Предпочтительно участие представителей работодателей, на предприятиях которых обучающиеся проходили производственную практику.

Экзаменационная комиссия возглавляется председателем, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем экзаменационной комиссии для проведения экзамена (квалификационного) назначается представитель работодателя.

Членами комиссии могут быть преподаватели, мастера производственного обучения, руководители предметно-цикловых комиссий, отделений (специальностей) филиала (училища), а также представители работодателей.

Экзаменационные комиссии организуются по каждому ПМ отдельно и утверждаются на каждый семестр или весь учебный год.

В целях организации экзамена (квалификационного) приказом директора филиала (ректора Академии) определяются:

- дата, время и место проведения экзамена (квалификационного);
- персональный состав экзаменационной комиссии;
- другие необходимые условия проведения экзамена (квалификационного).

Требования приказа должны быть доведены до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения экзамена (квалификационного).

Численный состав экзаменационной комиссии должен составлять не более 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю ПМ, по которому проводится экзамен (квалификационный).

Экзамен (квалификационный) считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов экзаменационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель экзаменационной комиссии.

Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится экзаменационной комиссией в отсутствие обучающихся открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств (КОС).

Требования к содержанию и условиям проведения экзамена (квалификационного) доводятся до сведения обучающихся в первые два месяца после начала обучения.

В ходе экзамена (квалификационного) обучающиеся выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание, указанного в комплекте контрольно – оценочных средств.

## **5. ДОПУСК ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.**

К промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы, практические задания, курсовые проекты (работы) по данной дисциплине или МДК.

К промежуточной аттестации по ПМ в форме экзамена (квалификационного) допускаются обучающиеся, имеющие положительные оценки по структурным частям ПМ: все МДК в составе ПМ, учебная и/или производственная практики.

В «Ведомость допуска обучающихся к промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного)» (Приложение 13) переносятся результаты промежуточной аттестации по структурным частям ПМ: всем МДК в составе ПМ, учебной и/или производственной практике. При наличии у обучающегося положительных оценок по указанным составным частям ПМ, в столбце «Допуск к экзамену (квалификационному)» данной ведомости заведующий отделением делает запись «допущен/не допущен». Обучающийся должен быть ознакомлен с фактом допуска/недопуска к экзамену (квалификационному) под роспись не позднее, чем за один день до экзамена. Обучающийся ставит подпись в столбце «Ознакомлен».

Обучающийся, не допущенный к прохождению промежуточной аттестации по любым причинам имеет право пройти ее в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

## **6. ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.**

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Филиалом (Училищем), в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, проведение промежуточной аттестации во второй раз Филиалом (Училищем) создается комиссия.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение повторной промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации или имеющие академическую задолженность по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Академии, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Для прохождения повторной промежуточной аттестации обучающийся получает «Направление на прохождение повторной аттестации» (Приложение 9). Полностью заполненное «Направление на прохождение повторной аттестации» с положительной оценкой прикладывается руководителем отделения (специальности) к «Ведомости результатов промежуточной аттестации».

В целях повышения оценки по результатам прохождения промежуточной аттестации обучающийся имеет право пройти промежуточную аттестацию повторно в установленные для пересдачи сроки по графику, составленному руководителем отделения (специальности) и согласованному заместителем директора филиала (начальника училища) по учебной работе.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.**

Фонд оценочных средств является составной частью ОПОП по соответствующей специальности СПО.

Фонд оценочных средств по отдельной специальности состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой учебной дисциплине, МДК, ПМ.

При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ФГОС СПО в качестве результатов освоения ПМ, МДК, отдельных учебных дисциплин.

Общее руководство разработкой фондов оценочных средств осуществляет заместитель директора филиала (начальника училища) по учебной работе.

Ответственность за разработку комплектов КОС по учебной дисциплине, ПМ по специальности несет председатель предметно-цикловой комиссии.

Непосредственным исполнителем разработки комплекта КОС по учебной дисциплине, ПМ является преподаватель, мастер производственного обучения по соответствующей специальности. Комплект КОС может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя предметно-цикловой комиссии.

Разработанный комплект КОС рассматривается на заседании предметно-цикловых комиссий и утверждается заместителем директора филиала (начальника училища) по учебной работе.

При составлении, согласовании и утверждении комплекта КОС должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- ОПОП и учебному плану специальности СПО;
- рабочей программе учебной дисциплины, ПМ, реализуемым в соответствии с ФГОС СПО.
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной учебной дисциплины, ПМ.

Если одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию преподается на различных специальностях, то по ней создается единый комплект КОС.

Комплект КОС включает в себя: перечень экзаменационных вопросов и практических заданий; экзаменационных билетов; заданий на практики; перечень необходимого оборудования, материалов и т.п., необходимых и разрешенных для использования в процессе промежуточной аттестации; формы оценивания; методы оценивания; показатели оценки; критерии оценки.

КОС по ПМ согласовываются с представителем работодателей.





## ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

в форме \_\_\_\_\_  
(экзамена, зачета, дифференцированного зачета и др.)

по учебной дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя (экзаменатора(ов)) \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер билета	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Отметка	Подпись экзаменатора(ов)
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				

«5» \_\_\_\_\_

«4» \_\_\_\_\_

«3» \_\_\_\_\_

«2» \_\_\_\_\_

«не явилось» \_\_\_\_\_

Ср.балл \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Подпись преподавателя (экзаменатора) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

2. Подпись преподавателя (экзаменатора) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

3. Подпись преподавателя (экзаменатора) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»  
**Экзаменационная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

(код и название модуля)

по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 (код и наименование специальности/профессии)

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				Курсовая работа/проект	Учебная практика	Производственная практика									Экзамен квалификационный (освоил/не освоил)		
		МДК__	МДК__	МДК__	МДК__				ПК*	ПК__		ПК__	ПК__						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

\*номера ПК переносятся из рабочей программы ПМ

Состав аттестационной комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «Новосибирская государственная академия водного транспорта»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Выдан \_\_\_\_\_, обучающемуся

на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

\_\_\_\_\_ ,

код и наименование

прошедшему учебную, производственную практику по профессиональному модулю

нужное подчеркнуть

**ПМ.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

код и наименование

**1. За время практики выполнены виды работ:**

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись представителя работодателя

**2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:**

	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и значимости профессии _____ <small>название профессии</small>			
2	Проявление интереса к профессии _____ <small>название профессии</small>			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование _____ информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,			



ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Новосибирская государственная академия водного транспорта»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента (курсанта) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности

г. Новосибирск

20\_\_ год

## Памятка по заполнению **Дневника прохождения практики**

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе ПМ.
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
  - 2.1 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
  - 2.2 место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики)
  - 2.3 дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
  - дата выполнения определенного вида работ;
  - подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
  - краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
  - количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
  - подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.
5. По окончании практики дневник сдается руководителю практики филиала (училища).
6. По результатам прохождения практики обучающийся составляет **Отчет о прохождении практики** (далее - отчет).
7. Структура отчета:
  - титульный лист;
  - содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
  - введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности, и. т.д.);
  - содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
  - заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
  - список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
  - приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
9. Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста.
10. Отчёт должен быть сдан руководителю практики от филиала (училища) в последний день прохождения практики.







**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

---

---

---

---

---

---

---

---

Задание выдал « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОСВОЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

код и наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

код и наименование \_\_\_\_\_

освоил(а) программу профессионального модуля \_\_\_\_\_

наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ час. с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом).

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 0п.01 _____		
МДК 0п.01 _____		
УП		
ПП		

Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы) (если предусмотрено учебным планом)

Тема \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК _____		
ОК _____		

Закключение: вид профессиональной деятельности освоен и соответствует \_\_\_\_\_  
квалификационному разряду по профессии/специальности \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Фамилия И. О.

\_\_\_\_\_ Подпись

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
Фамилия И. О.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия И. О.

\_\_\_\_\_ Подпись

---

---

(наименование образовательного учреждения)

**Направление на прохождение  
повторной аттестации**  
в форме защиты курсовой работы (проекта), зачета,  
дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена,  
экзамена (квалификационного) по учебной дисциплине, МДК, ПМ  
*(нужное подчеркнуть)*

---

выдано обучающемуся группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ наименование специальности

---

код специальности  
Фамилия И. О.  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
Фамилия И. О.

**Результат прохождения повторной аттестации**  
Оценка результатов прохождения повторной аттестации:  
\_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_



СОГЛАСОВАНО:

Предметно-цикловой комиссией  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО Председателя ПЦК)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора филиала  
(начальника училища) по УР

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В  
ФОРМЕ ЗАЧЕТА, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА, ЭКЗАМЕНА, КОМПЛЕКСНОГО  
ЭКЗАМЕНА, ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) и др.**

(нужное подчеркнуть)

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, МДК, ПМ**

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
наименование учебной дисциплины, МДК

Для обучающихся \_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности.)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- .....

Составил преподаватель

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

(наименование образовательного учреждения)

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № от «__» _____ 20__ г.  ФИО председателя ПЦК  подпись	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____</b> по дисциплине (название учебной дисциплины) _____ _____ курс _____ группа _____ специальность( код.) _____	Утверждаю: заместитель директора филиала (начальника училища) по УР «__» _____ 20__  ФИО  подпись
	1 Вопрос	
	2 Вопрос	
3 Задача		
«__» _____ 20__ г. Составил преподаватель: _____ (ФИО)		

(наименование образовательного учреждения)

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № от «__» _____ 20__ г.  ФИО председателя ПЦК  подпись	<b>Комплексный междисциплинарный экзамен</b> <b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____</b> по дисциплинам (название учебных дисциплин) _____ _____ курс _____ группа _____ специальность ( код.) _____	Утверждаю: директора (начальника) по УР «__» _____ 20__  ФИО  подпись
	1 Вопрос	
	2 Вопрос	
3 Задача		
«__» _____ 20__ г. Составили преподаватели: _____ (ФИО) _____ (ФИО)		

(наименование образовательного учреждения)

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № от «__» _____ 20__ г.	<b>Экзамен (квалификационный)</b> <b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____</b>	<b>Утверждаю:</b> заместитель директора филиала (начальника училища) по УР «__» _____ 20__	
	по _____		ФИО
	курс _____ группа _____		подпись
ФИО председателя ПЦК	специальность ( код, ) _____		
подпись			

Оцениваемые компетенции: \_\_\_\_\_  
перечислить номера ПК и ОК

Условия выполнения задания \_\_\_\_\_

*место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в цехе организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), на полигоне, в учебной фирме и т.п. ;используемое оборудование (инвентарь) другие характеристики, отражающие сущность задания: в режиме деловой игры, в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности и т.д., и т.п.*

**Текст задания** (если деление на части не предусмотрено)

Часть А. (теоретическая часть)

Часть Б. (практическая часть)

**Инструкция**

1. Последовательность и условия выполнения задания (частей задания) (указывается при необходимости) \_\_\_\_\_

2. Вы можете воспользоваться (указать, чем) \_\_\_\_\_

3. Максимальное время выполнения задания – \_\_\_\_\_ мин./час.

4. Перечень раздаточных и дополнительных материалов (при необходимости) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Составили преподаватели:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13**

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта»

**Ведомость допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю (вида профессиональной деятельности)**

по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ код и название модуля \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности/профессии

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				Курсовая работа/проект	Учебная практика	Производственная практика	Допуск к экзамену квалификационному	Ознакомлен
		МДК__	МДК__	МДК__	МДК__					
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ ( ФИО, подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_