

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 03.11.2025 13:56:27
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет – МСХА
имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
Калужский филиал**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по дисциплине КВ.02 «Введение в профессиональную деятельность»

форма обучения: очная

Калуга, 2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке.....	4
2.1. Общие компетенции (ОК).....	4
2.2. Профессиональные компетенции (ПК).....	5
2.3. Проверяемые умения и практический опыт.....	5
3. Структура контрольного задания для текущей и промежуточной аттестации.....	6
3.1. Для текущего контроля.....	6
3.2. Для промежуточной аттестации (зачёт с оценкой).....	7
4. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации.....	7
4.1. Материалы для текущего контроля.....	8
4.2. Материалы для промежуточной аттестации.....	8
4.3. Критерии и шкала оценки результатов.....	8
4.4. Контрольные вопросы для защиты отчёта.....	9
4.5. Формы отчётных документов.....	16
4.6. Документирование результатов.....	16
4.7. Уровни сформированности компетенций.....	16
5. Заключительные положения.....	17

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (КОС) по дисциплине **ДУП.КВ.02 «Введение в профессиональную деятельность»** разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 12 апреля 2022 г. № 235, а также на основании рабочей программы дисциплины, учебного плана и методических рекомендаций по оценке результатов обучения.

Данная дисциплина входит в общеобразовательный и профессионально-ориентирующий цикл подготовки специалистов и является **вводной** в систему профессиональных модулей специальности **35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»**.

Основное предназначение курса — **ознакомить обучающихся с содержанием, структурой, спецификой и социально-экономической значимостью будущей профессии**, способствовать формированию профессиональной мотивации, развитию интереса к специальности и ответственности за результаты труда.

Дисциплина закладывает фундаментальные основы профессионального самоопределения и обеспечивает понимание студентами сущности профессиональной деятельности, её особенностей и перспектив.

Цель дисциплины — формирование у студентов целостного представления о профессии техника-механика (слесаря по ремонту сельскохозяйственных машин), её роли в развитии аграрного производства и подготовка к освоению профессиональных модулей.

Задачи дисциплины:

1. Ознакомление с основными направлениями деятельности специалиста агропромышленного комплекса.
2. Формирование знаний о структуре сельскохозяйственного производства, организациях и предприятиях отрасли.

3. Изучение профессиональных компетенций, требований к специалисту и его личностных качеств.
4. Развитие интереса к профессии и мотивации к профессиональному росту.
5. Овладение навыками самоанализа и самопрезентации.
6. Ознакомление с профессиональной этикой, нормами общения и корпоративной культурой.

ФОС определяет:

- систему контроля и оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков студентов;
- формы, методы и средства проверки результатов обучения;
- критерии оценивания и уровни сформированности компетенций.

Контроль проводится в формах текущего и итогового контроля, а также посредством выполнения практических заданий и защиты отчёта (эссе) по результатам освоения дисциплины.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке.

2.1. Общие компетенции (ОК)

Код	Наименование компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения профессиональных задач в различных условиях деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, включая цифровые технологии
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать в коллективе, выполнять различные социальные роли
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию в профессиональной среде
ОК 06.	Проявлять гражданскую позицию, соблюдать профессиональные и этические нормы поведения
ОК 07.	Содействовать охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов

Каждая общая компетенция проверяется через текущие и итоговые виды контроля (тестирование, обсуждения, отчёт, самооценка, участие в практических занятиях).

2.2. Профессиональные компетенции (ПК)

Код	Наименование компетенции
ПК 1.1.	Выполнять приёмку и подготовку сельскохозяйственной техники к эксплуатации
ПК 1.2.	Проводить техническое обслуживание сельхозмашин и оборудования
ПК 1.6.	Планировать работы по подготовке техники и её рациональному использованию
ПК 1.10.	Вести техническую и производственную документацию

Проверка освоения профессиональных компетенций осуществляется на примере анализа реальных производственных ситуаций, изучения должностных инструкций и выполнения учебно-практических заданий.

2.3. Проверяемые умения и практический опыт

Обучающийся должен знать:

- общие принципы устройства и функционирования агропромышленного комплекса;
- структуру предприятий и служб сельскохозяйственной отрасли;
- требования к специалистам среднего звена в области эксплуатации техники;
- основы профессиональной культуры, этики и делового общения;
- основы законодательства о труде, охране труда и технике безопасности.

Обучающийся должен уметь:

- описывать специфику профессии техника-механика;
- анализировать профессиональные ситуации;

- применять профессиональную терминологию;
- оформлять учебную и отчётную документацию;
- выполнять самооценку профессиональных качеств;
- готовить и защищать мини-проекты и отчёты.

Практический опыт:

- знакомство с предприятиями АПК;
- анализ должностных обязанностей специалистов;
- разработка и представление отчёта (эссе) по теме дисциплины;
- участие в ролевых и профессиональных играх.

3. Структура контрольного задания для текущей и промежуточной аттестации.

3.1. Для текущего контроля

В течение семестра проводится текущая оценка знаний студентов в форме:

- устных опросов по каждой теме;
- выполнения индивидуальных и групповых заданий;
- анализа конкретных производственных ситуаций;
- тестирования по разделам дисциплины;
- ведения рабочей тетради и рефлексивных листов.

Примерные виды заданий:

- составление схемы структуры АПК;
- описание должностных обязанностей техника;
- разработка модели профессионального саморазвития;
- участие в мини-дискуссиях «Профессия техника: перспективы и вызовы».

Результаты текущего контроля фиксируются в журнале преподавателя и в оценочных листах дисциплины.

3.2. Для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации — **зачёт с оценкой** в виде **защиты итогового отчёта (эссе).**

Структура отчёта:

1. Титульный лист;
2. Введение (цель, задачи и актуальность темы);
3. Теоретическая часть (краткий анализ профессии, функций специалиста);
4. Аналитическая часть (самооценка и профессиональные интересы обучающегося);
5. Заключение (выводы о готовности к профессиональной деятельности);
6. Приложения (схемы, фото, анкеты, диаграммы).

Оценке подлежат:

- полнота раскрытия темы;
- умение анализировать информацию;
- логика и аргументированность изложения;
- культура оформления;
- грамотность и стиль речи.

4. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1. Материалы для текущего контроля

Формы:

- тесты по темам «АПК России», «Профессия техника-механика», «Труд и охрана труда»;
- устные опросы;
- практические мини-задания (создание таблиц, схем, анкет);
- деловые и ролевые игры.

Примерные показатели успешности:

1. Понимание сущности профессии.
2. Владение профессиональной терминологией.
3. Активность при обсуждениях.
4. Умение выражать мнение и аргументировать позицию.
5. Уважительное поведение в дискуссиях.

4.2. Материалы для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится комиссией, в состав которой входят преподаватель дисциплины и представитель выпускающей кафедры или мастер производственного обучения. К зачету допускаются студенты, выполнившие все текущие задания и представившие отчёт.

4.3. Критерии и шкала оценки

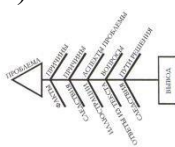
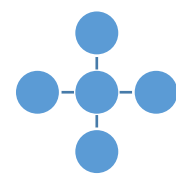

Оценка	Характеристика
5 (отлично)	Обучающийся демонстрирует глубокие знания, умение применять их на практике, проявляет осознанное отношение к профессии, отчёт оформлен грамотно, выводы логичны.
4 (хорошо)	Материал усвоен в полном объёме, отчёт оформлен аккуратно, отдельные неточности не влияют на качество.

3 (удовлетворительно)	Знания поверхностные, отчёт неполный, аргументация слабая.
2 (неудовлетворительно)	Материал не усвоен, отчёт отсутствует или не соответствует требованиям.

4.4. Тестовые вопросы по дисциплине: ДУП.КВ.02 «Введение в профессиональную деятельность»

Контроль и оценка осуществляются с использованием тестирования как основного метода проверки уровня знаний и умений

№ п/п	Задание (вопрос)	Ответ	Баллы (выставляет оценщик)
1	<p>Выберите определение: Компетентность — это...</p> <p>а) способность применять знания и навыки для достижения желаемых результатов.</p> <p>б) интегральное качество, сочетающее в себе знания, навыки и мотивацию, описанное в терминах наблюдаемого поведения, которое отличает хорошего работника от плохого на определенной позиции.</p>		
2	<p>Какая из предложенных ниже компетенций не является общей компетенцией, а профессиональной?</p> <p>а) Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>б) Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>в) Организовывать и осуществлять технологический процесс производства различных видов макаронных изделий.</p>		

3	<p>Какое право в Российской Федерации гарантировано каждому человеку, согласно Закону об образовании:</p> <p>а) право на семью; б) право на образование; в) право на имя.</p>		
4	<p>Выберите определение: Коллективизм –</p> <p>а) осознание принадлежности к определенной социальной группе (бригада, отдел), стремление работать вместе. б) готовность отдать последнее. в) доброе отношение к людям.</p>		
5	<p>Выберите определение: Доклад –</p> <p>а) один из видов монологической речи, развёрнутое устное или письменное изложение какой-нибудь темы. б) это форма изложения конкретной информации, может служить средством выражения оценки той или иной ситуации.</p>		
6	<p>Запишите структуру реферата в хронологическом порядке:</p> <p>а) список использованной литературы; б) основная часть; в) титульный лист; г) заключение; д) введение; е) оглавление или план;</p>	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 –	
7	<p>Найдите графическое изображение Денотантного графа:</p> <p>а) </p> <p>б) </p> <p>в) </p>		
8	<p>Каким информационным процессом является чтение книги:</p> <p>а) сбор информации б) передача информации в) хранение информации</p>		

9	<p>Выберите определение: Почтовый опрос –</p> <p>а) вид анкетного опроса, при котором анкеты высылаются респонденту по почте (по домашним или рабочим адресам) с просьбой вернуть заполненные анкеты исследователю и собираются таким же образом.</p> <p>б) метод опроса, при котором респондент самостоятельно заполняет опросник, т. е. общение между исследователем и респондентом, являющимся источником необходимой информации опосредуется анкетой.</p> <p>в) непосредственное общение с людьми, имеющими то или иное отношение к изучаемой ситуации.</p>		
10	<p>К какому пункту реферата относится это определение: Содержит перечень глав, подглав и номера страниц к ним.</p> <p>а) титульный лист; б) оглавление или план; в) введение; г) основная часть; д) заключение; е) список использованной литературы</p>		
11	<p>Какие из перечисленных качеств не относятся к профпригодности человека:</p> <p>а) водительское удостоверение; б) отношение к труду; в) общая дееспособность;</p>		
12	<p>К какому слову подходит данное определение? ... – это род занятий, вид трудовой деятельности, требующий определенной подготовки, наличия необходимых знаний, умений, навыков, приобретаемых в результате специального обучения или на практике.</p> <p>а) профессия; б) специальность</p>		
13	<p>К какой из форм представления информации относятся данные символы: тексты - символы, расположенные в определенном порядке.</p> <p>а) символьная; б) текстовая; в) графическая; г) звуковая.</p>		

14	<p>Выберите определение: Формальная структура информации –</p> <p>а) ориентирована на форму представления информации.</p> <p>б) ориентирована на содержание информации (эмпирические, научные знания, гипотезы, теории законы)</p>		
15	<p>Что такое межличностная коммуникация:</p> <p>а) разговор с самим собой;</p> <p>б) участвуют двое;</p> <p>в) беседа внутри группы, между группами;</p> <p>г) сообщение получает или использует большое количество людей</p>		
16	<p>К какому типу группы относится данное определение: это как добровольная (музыкальная школа, кружки и клубы), так и недобровольная (школа, армия) группа, с установленным сроком, структурой и взаимоотношениями между членами, установленными целями и задачами.</p> <p>а) Семейная; б) Неформальная; в) Формальная</p>		
17	<p>К какой коммуникации относятся следующие данные: жесты, мимика, положение тела, проксемика (способ использования пространства), тактильная коммуникация (прикосновения)</p> <p>а) Невербальная коммуникация; б) Вербальная коммуникация</p>		
18	<p>К какой функции межличностной коммуникации относится данное определение: регламентирование поведения и деятельности участников коммуникации, координирование их совместных действий.</p> <p>а) Информационная; б) Социальная;</p> <p>в) Экспрессивная; г) Прагматическая;</p> <p>д) Интерпретативная.</p>		

19	<p>Выберите определение: Резюме –</p> <p>а) это письменная передача срочного сообщения или по каналам телефонной связи.</p> <p>б) официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству, это краткий вывод, сжато излагающий основные положения;</p> <p>в) это публикация рекламы.</p>		
20	<p>Запишите структуру делового письма в хронологическом порядке:</p> <p>а) само послание; б) от кого;</p> <p>в) количество страниц сообщения, включая первую;</p> <p>г) дата передачи сообщения; д) кому; е) компания или учреждение;</p> <p>ж) месторасположения (адрес), номер вашего факса;</p>	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 –	
21	<p>Запишите структуру резюме в хронологическом порядке:</p> <p>а) дополнительные сведения; б) образование; в) личные данные;</p> <p>г) трудовой опыт (практика); д) цель;</p>	1 – 2 – 3 – 4 – 5 –	
22	<p>Определите по отрывку вид письменной коммуникации: «Я, Петров И.И., опоздал на работу 20 января по причине поломки маршрутного такси. Обязуюсь впредь»</p> <p>а) письмо;</p> <p>б) объяснительная;</p> <p>в) заявление.</p>		

23	<p><i>Выпишите преимущества письменной коммуникации:</i></p> <p>а) обеспечивают немедленную обратную связь и взаимный обмен;</p> <p>б) фиксируется информация, на которую можно сослаться впоследствии;</p> <p>в) одно и то же сообщение можно отправить одновременно многим людям;</p> <p>г) информация не хранится;</p> <p>д) позволяют отбирать и правильно оформлять Ваши мысли;</p> <p>е) играют ведущую роль в передаче официальной информации, конфиденциальной информации;</p> <p>ж) могут храниться получателем и просматриваться им на досуге.</p>		
24	<p><i>К какой форме речевого общения устной коммуникации относится данное определение:</i> это форма ситуационно обусловленного общения двух человек, коммуникативные роли которых упорядочено меняются (говорящий становится адресатом, а адресат превращается в говорящего).</p> <p>а) диалог;</p> <p>б) монолог;</p> <p>в) полилог.</p>		
25	<p><i>Запишите 5 типичных ошибок кандидата на должность при собеседовании:</i></p>		
Итого общее количество набранных баллов			

Ответы

№	Вариант 1	Баллы
1	а	1

2	в	1
3	б	1
4	а	1
5	б	1
6	1 – в 2 – е 3 – д 4 – б 5 – г 6 – а	3
7	в	1
8	а	1
9	а	1
10	б	1
11	а	2
12	а	1
13	б	1
14	а	1
15	б	1
16	в	1
17	а	1
18	г	1
19	б	1
20	1 – б 2 – г 3 – ж 4 – в 5 – д 6 – е 7 – а	3

21	1 – в 2 – д 3 – б 4 – г 5 – а	3
22	б	1
23	б, в, д, е, ж	3
24	а	1
25	Дословно повторять резюме; Первым делом задать вопрос об отпуске;	5

4.5. Формы отчётных документов

- Отчёт (эссе) по дисциплине;
- Аттестационный лист;
- Таблица самооценки компетенций;
- Журнал текущего контроля;
- Ведомость промежуточной аттестации.

4.6. Документирование результатов

Все результаты фиксируются в:

- журнале преподавателя;
- ведомости аттестации;
- индивидуальной карте компетенций обучающегося.

4.7. Уровни сформированности компетенций

Уровень	Характеристика
Высокий	Понимает роль и значение профессии, проявляет устойчивый интерес, владеет базовыми профессиональными знаниями.
Средний	Осознаёт сущность профессии, способен применять знания, требует консультации преподавателя.
Низкий	Имеет частичные представления, пассивен, не проявляет интереса.

Заключительные положения.

КОС разработан для обеспечения объективности оценки, повышения мотивации студентов и единообразия подходов к контролю качества освоения дисциплины. Актуализация документа проводится при изменении образовательной программы, ФГОС или содержания профессиональной деятельности. ФОС рекомендуется для использования преподавателями, мастерами производственного обучения и кураторами групп при проведении текущего и итогового контроля знаний студентов.

Контрольно-оценочные средства дисциплин актуализированы для 2025 года начала подготовки.

Руководитель технологического колледжа

Окунева О.А.

