

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кузбасский государственный аграрный университет им. В.Н. Полецкова»
Агроколледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор агроколледжа

Шайдулина Т.Б.

02.03.2024 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

ПДП. 01 Преддипломная практика

Специальность 28.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем
Базовая подготовка

Кемерово 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	3
1.1 Перечень компетенций	3
1.2 Описание шкал оценивания	5
1.3 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий	5
2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ	8
2.1 Перечень вопросов для аттестации по практике	8
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ	9
3.1 Требования к оформлению отчета по практике «Преддипломная практика» ..	10
Приложение	13
ОТЧЕТ	13
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	14
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ	15
РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)	18
Дневник	19

1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Перечень компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Организовывать и осуществлять предварительную и предполетную подготовку беспилотных воздушных судов самолетного типа.

ПК 1.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию беспилотных воздушных судов самолетного типа, в том числе в особых условиях и особых случаях в полете.

ПК 1.3. Осуществлять взаимодействие со службами организации и управления воздушным движением при организации и выполнении полетов и авиационных работ беспилотными воздушными судами самолетного типа.

ПК 1.4 Своевременно выявлять и устранять незначительные технические неисправности исполнительных механизмов и устройств беспилотных воздушных судов самолетного типа.

ПК 1.5. Вести учет срока службы, наработки объектов эксплуатации, причин отказов, неисправностей и повреждений беспилотных воздушных судов самолетного типа.

ПК 1.6. Выполнять требования воздушного законодательства Российской Федерации, а также руководств (инструкций) по эксплуатации беспилотных

воздушных судов самолетного типа и руководящих отраслевых документов.

ПК 1.7. Организовывать и осуществлять транспортировку и хранение беспилотных воздушных судов самолетного типа.

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять предварительную и предполетную подготовку беспилотных воздушных судов вертолетного типа.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию беспилотных воздушных судов вертолетного типа, в том числе в особых условиях и особых случаях в полете.

ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со службами организации и управления воздушным движением при организации и выполнении полетов и авиационных работ воздушными судами вертолетного типа.

ПК 2.4. Своевременно выявлять и устранять незначительные технические неисправности исполнительных механизмов и устройств беспилотных воздушных судов вертолетного типа. ПК 2.5. Вести учет срока службы, наработки объектов эксплуатации, причин отказов, неисправностей и повреждений беспилотных воздушных судов вертолетного типа.

ПК 2.6. Выполнять требования воздушного законодательства Российской Федерации, а также руководств (инструкций) по эксплуатации беспилотных воздушных судов вертолетного типа и руководящих отраслевых документов.

ПК 3.1. Организовывать и осуществлять предварительную и предполетную подготовку беспилотных воздушных судов смешанного типа. ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию беспилотных воздушных судов смешанного типа, в том числе в особых условиях и особых случаях в полете.

ПК 3.3. Осуществлять взаимодействие со службами организации и управления воздушным движением при организации и выполнении полетов и авиационных работ беспилотными воздушными судами смешанного типа.

ПК 3.4. Своевременно выявлять и устранять незначительные технические неисправности исполнительных механизмов и устройств беспилотных воздушных судов смешанного типа.

ПК 3.5. Вести учет срока службы, наработки объектов эксплуатации, причин отказов, неисправностей и повреждений беспилотных воздушных судов смешанного типа.

ПК 3.6. Выполнять требования воздушного законодательства Российской Федерации, а также руководств (инструкций) по эксплуатации беспилотных воздушных судов смешанного типа и руководящих отраслевых документов.

ПК 4.1. Осуществлять техническую эксплуатацию функционального оборудования, систем регистрации полетных данных, сбора и передачи информации.

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию систем фото- и видеосъемки, систем специализированного навесного оборудования, системы мониторинга земной поверхности и воздушного пространства, а также систем крепления внешнего груза.

ПК 4.3. Осуществлять ведение эксплуатационно-технической документации.

ПК 4.4. Осуществлять обработку данных, полученных от функционального оборудования, систем регистрации полетной информации, с целью соблюдения требований воздушного законодательства в области обеспечения безопасности полетов.

ПК 4.5. Осуществлять обработку информации, полученной от систем фото- и видеосъемки, систем специализированного навесного оборудования, системы мониторинга земной поверхности и воздушного пространства, систематизировать полученные данные и организовывать их хранение.

1.2 Описание шкал оценивания

Для оценки составляющих компетенции при **текущем контроле и промежуточной аттестации** используется балльно-рейтинговая система оценок. При оценке контрольных мероприятий преподаватель руководствуется критериями оценивания результатов обучения, суммирует баллы за каждое контрольное задание и переводит полученный результат в вербальный аналог, руководствуясь таблицей 1 и формулой 1.

Таблица 1 – Сопоставление оценок когнитивных дескрипторов с результатами освоения программы дисциплины

Балл	Соответствие требованиям критерия	Выполнение критерия	Вербальный аналог	
1	2	3	4	
5	результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия	85-100% от максимального количества баллов	отлично	зачтено
4	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия	75-84,9% от максимального количества баллов	хорошо	
3	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – до 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия	60-74,9% от максимального количества баллов	удовлетворительно	
2	результат, содержащий неполный правильный ответ, содержащий значительные неточности, ошибки (степень полноты ответа – менее 60%)	до 60% от максимального количества баллов	неудовлетворительно	не зачтено
1	неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия	0% от максимального количества баллов		

Расчет доли выполнения критерия от максимально возможной суммы баллов проводится по формуле 1:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n m_i k_i}{5 \cdot \sum_{i=1}^n m_i} \cdot 100\% \quad (1)$$

где n – количество формируемых когнитивных дескрипторов;
 m_i – количество оценочных средств i -го дескриптора;
 k_i – балльный эквивалент оцениваемого критерия i -го дескриптора;
 5 – максимальный балл оцениваемого результата обучения.

Затем по таблице 1 (столбец 3) определяется принадлежность найденного значения A (в %) к доле выполнения критерия и соответствующий ему вербальный аналог.

Вербальным аналогом результатов зачета являются оценки «зачтено / не зачтено», экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость (в то числе электронную) и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат, а второй хранится на кафедре.

В случае неявки студента на экзамен (зачет) в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

1.3 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Свой фактический рейтинг студент может отслеживать в системе электронного обучения Кузбасский ГАУ (журнал оценок) <http://moodle.ksai.ru/course/index.php?categoryid=2682>. При возникновении спорной ситуации, оценка округляется в пользу студента (округление до десятых).

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины (или её части). Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом.

Итоговая оценка определяется на основании таблицы 1.

Организация и проведение промежуточной аттестации регламентируется внутренними локальными актами.

Классическая форма сдачи экзамена/ зачета (собеседование)

Экзамен проводится в учебных аудиториях института. Студент случайным образом выбирает билет. Для подготовки к ответу студенту отводится 30 минут. Экзаменатор может задавать студентам дополнительные вопросы по программе дисциплины.

Во время подготовки, использование конспектов лекций, методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации

запрещено. Студент, уличенный в списывании, удаляется из аудитории и в зачетно-экзаменационную ведомость ставится «неудовлетворительно». В случае добровольного отказа отвечать на вопросы билета, преподаватель ставит в ведомости оценку «неудовлетворительно».

Студенты имеют право делать черновые записи только на черновиках выданных преподавателем.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Экзаменационное/зачетное тестирование

Экзаменационное тестирование проводится в день экзамена в формате письменного тестирования.

В ходе выполнения теста использование конспектов лекций, методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации запрещено. Результаты студента, нарушившего правила проведения экзаменационного тестирования, аннулируются. Студенты имеют право делать черновые записи только на черновиках выданных преподавателем, при проверке черновые записи не рассматриваются.

Проверка теста выполняется вручную, результат сообщается студенту сразу после проверки теста.

Итоговый тест состоит из 20 вопросов, скомпонованных случайным образом. Время тестирования 20 минут.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Отчет о прохождении практики

По итогам практики, защитить отчет, который включает: регистрацию и размещение информации о прохождении практики на платформе "Факультетус"; заполненный бланк отчета; выполненное индивидуальное задание; рабочий график, фотоотчет в виде презентации (не менее 5 слайдов), заполнение дневника, характеристика с места прохождения практики (приложения 1-5).

Индивидуальное задание для прохождения практики

1. Изучить научную литературу за последние 10 лет по выбранной теме на научных сайтах Елайбрани, Лань, Земля знаний и другие.

2. Оформить отчет на 15-20 страниц.

3. Оформить список литературы (не менее 7 источников). 80% литературы по Вашей теме должны быть: год издания с 2019 года по 2024 год.

4. Оформленный отчет подгружаем в СЭО.

5. Проверенный отчет и все необходимые документы заполнить, распечатать и сдать.

Для выполнения контрольных заданий необходимо ответить на вопросы. Работа оформляется на листах формата А4, печатным текстом, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, интервал 1,5. Страницы нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце, либо посередине листа. Титульный лист, включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем

не ставится. Вопрос и его номер оформляется как заголовок и выделяется жирным шрифтом.

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

2.1 Перечень вопросов для аттестации по практике

1. Статистические значения относительных весов конструкции
2. Относительный начальный полетный вес
3. Построение траекторий БЛА
4. Траектории БЛА, стартующих с поверхности
5. Траектории авиационных БЛА
6. Траектории динамического планирования
7. Аэродинамическое сопротивление
8. Расход топлива одноступенчатого ЛА
9. Приближенное определение расхода топлива
10. Определение тяговооруженности
11. Время активного полета
12. Двухрежимные ракетные двигатели
13. Критерии сравнительного анализа и оптимизации конструкций и систем
14. Составные критерии
15. Тактические критерии
16. Экономические критерии
17. Весовые критерии
18. Методы экономических оценок
19. Затраты на эксплуатацию БЛА
20. Влияние изменений веса полезной нагрузки на полетный вес
21. Приближенное определение коэффициента масштабного эффекта
22. Влияние изменений веса конструкции и лобового сопротивления ЛА на полетный вес
23. Выбор формы носовой части корпуса
24. Влияние удельного импульса двигателя на полетный вес
25. Сравнительный экономический анализ конструктивно-технологических вариантов агрегатов и деталей
27. Допустимые затраты на снижение веса
28. Оптимизация траекторий параметрическим методом
29. Пример определения оптимальной траектории
30. Оптимальная конечная скорость маневренных БЛА
31. Оптимизация расхода топлива многоступенчатых ракет по весовому критерию
32. Оптимизация расхода топлива многоступенчатых ракет по экономическому критерию
33. Весовой эквивалент надежности. Эффективность дублирования
34. Оптимальная надежность
35. Оптимальная надежность деталей
36. Оптимальная надежность БЛА
37. Оптимальная надежность силовых конструкций

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Оценка знаний по практике проводится с целью определения уровня освоения практических профессиональных умений и навыков, включает:

- собеседование;
- дневник и отчет по практике.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателям (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от соответствия критериям таблицы 1.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведется:

- 1) преподавателем – оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;
- 2) группой – в ходе обсуждения представленных материалов;
- 3) студентом лично – путем самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По практике предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (отчет по практике);
- промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки практических профессиональных умений и навыков).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра. Итоговый контроль проводится в форме промежуточной аттестации студента – зачет с оценкой (защита отчета).

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения практики, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов обучения на практике, в том числе посредством испытания в форме зачета с оценкой.

Для оценки качества подготовки студента по практике в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе ее изучения. Последняя представляется в балльном исчислении согласно таблице 2.

Защита отчета производится студентом после завершения практики в соответствии с распоряжением деканата. Научный руководитель проверяет правильность оформления отчета студентом и сделанных выводов, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью собеседования.

К отчету допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации.

3.1 Требования к оформлению отчета по практике «Преддипломная практика»

Отчеты по прохождению практики принимаются в печатном и электронном виде в файлах форма docx, объемом не более 20 Мб, созданные в текстовом редакторе MS Word.

Текст отчета должен быть оформлен согласно данным требованиям и содержать заполненные «Титульный лист», «Содержание» и другие обязательные части. При оформлении отчета необходимо руководствоваться следующими ГОСТами:

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.12-1993 Сокращение слов на русском языке;
- ГОСТ 7.54-88 Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись.

Ниже приводятся краткие правила оформления часто встречающихся элементов в отчете по технологической практике. Для более полной информации обращаться к документам, перечисленным выше.

Текст отчета о прохождении технологической практики должен быть грамотно написан и правильно оформлен. Он должен быть распечатан на одной стороне белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм) шрифтом черного цвета Times New Roman размером 14 пунктов, кроме фрагментов кода программ, для которых необходимо использовать шрифт Courier New.

При написании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В нем должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя разное начертание шрифта. Для переноса слов в тексте необходимо использовать автоматическую расстановку переносов.

Необходимо придерживаться перечисленных ниже правил:

- текст РПЗ должен быть единым, без внедрения в него других документов MS Word;
- текст должен быть написан грамотно с минимальным использованием редко встречающихся слов;
- надписи, таблицы и рисунки должны быть встроены в текст (не использовать различные варианты обтекания текстом) и не выходить за его рамки;
- графические объекты, используемые для создания рисунка должны быть объединены в группу, встроенную в текст;
- рисунки должны содержать небольшое количество текстовой информации;
- текст в надписях не должен выходить за их границы;
- все формулы и обозначения, используемые в формулах, вводить с помощью редакторов формул (даже простые, типа: Рэ, х2 и др.).

В тексте отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое

- 3 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см, верхнее - 2 см. Выравнивание текста - по ширине, без отступов и интервалов. Отступ первой строки абзацев - 1,25 см.

Междустрочное расстояние - 1,5 строки. Расстояние между заголовками - 2 интервала, между заголовком и текстом - 3-4 интервала.

Номер страницы проставляется внизу листа в нижнем колонтитуле и должен располагаться по центру страницы, симметрично тексту. Размеры колонтитулов - 1,25 см. Вер РПЗ должны быть пронумерованы, включая титульный лист, номер на котором не ставится.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но без простановки номера страницы. Для этого можно установить флажок «Различать колонтитулы первой страницы» в настройках параметров страницы и удалить номер страницы с титульного листа.

Заголовки структурных элементов отчета не нумеруются, и их следует располагать по центру без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. К таким заголовкам относятся:

- СОДЕРЖАНИЕ;
- ОПРЕДЕЛЕНИЯ;
- ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- ПРИЛОЖЕНИЕ.

Допускается использование шрифта размером 15-16 пунктов с полужирным начертанием. Жирным шрифтом отмечены обязательные структурные элементы отчета. Каждый структурный элемент должен начинаться с новой страницы.

Выравнивание текста в заголовках - по ширине. Отступ первой строки - 1,25 см. Междустрочное расстояние - 1,5 строки. Расстояние между заголовками - 2 интервала, между заголовком и текстом - 3-4 интервала. Переносы слов в заголовках не допускаются. После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта и в конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, каждое должно заканчиваться точкой, кроме последнего. Допускается использование шрифта размером 15-16 пунктов с полужирным начертанием. Каждый раздел может начинаться с новой страницы.

На все таблицы в тексте отчета должны быть ссылки. Таблица должна располагаться сразу после абзаца, в котором на нее имеется первая ссылка или на следующей странице, если после соответствующего абзаца недостаточно места. По горизонтали таблица должна быть выровнена по центру относительно текста и сопровождаться номером и названием, которые указывают над таблицей отдельным абзацем, начинающимся от правого края таблицы. Размер шрифта в таблицах можно уменьшить до 12 пунктов. Отступ первой строки - 0 см. Междустрочный интервал - одинарный. Цвет шрифта и обрамления в таблицах черный на белом фоне страницы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

При переносе части таблицы на следующий лист шапку таблицы следует повторить, если она небольшая, в противном случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Над такой частью таблицы пишут слово

«Продолжение» и указывают номер таблицы. Если ширина таблицы больше ширины текста на листе, допускается размещение таблицы на отдельном листе альбомной ориентации.

Таблицу необходимо расположить так, чтобы ее можно было читать, поворачивая отчет по часовой стрелке и настроить поля страницы: левое - 2 см, правое - 2 см, нижнее -

1 см, верхнее - 3 см. Если таблица небольшая, допускается не оформлять ее в виде таблицы с указанием номера и названия, как показано на рисунке справа.

На все иллюстрации в тексте отчета должны быть ссылки. Иллюстрация должна располагаться сразу после абзаца, в котором на нее имеется первая ссылка или на следующей странице отдельной строкой без обрамления текстом.

По горизонтали иллюстрация должна быть выравнена по центру относительно текста и сопровождаться номером и названием, которые указывают под иллюстрацией отдельным абзацем без отступа первой строки, выровненным по центру. Иллюстрации в РПЗ могут быть цветные, но название и подрисовочный текст должны быть выполнены черным шрифтом на белом фоне листа.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, при этом выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна пустая строка. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, а каждое пояснение (кроме первого) должно начинаться с новой строки.

Перед каждым расчетом необходимо приводить исходные данные, используемые для расчетов, а результаты расчетов сопровождать указанием единиц измерения. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках. Номер формулы выравнивать по правому краю текста, а саму формулу располагать по центру текста.

На все источники в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием номера источника в квадратных скобках. Список источников должен составляться в алфавитном порядке либо в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

Последним или единственным приложением должно быть приложение, содержащее всю графическую часть отчета с перечислением на первом листе этого приложения всех чертежей, спецификаций и плакатов.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Кузбасский государственный аграрный университет им. В.Н. Полецкого»
 Агроколледж

Специальность _____
 (код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
 (вид практики)

 (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения группа _____
 Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 Место прохождения практики _____

 (полное наименование структурного подразделения профильной организации и фактический адрес)

В ходе практики выполнял следующие работы:

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

Информация о прохождении практики на платформе «Факультетус» размещена «__»
 _____ 20__ г. (ссылка)

Отчет подготовлен _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

К отчету прилагается фотоотчет в форме фотопрезентации

Руководитель практики от предприятия: _____

М.П. _____ ФИО должность подпись

Отчет принят: _____ (дата)

Оценка _____

Руководитель практики Кузбасский ГАУ: _____
 ФИО должность подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Кузбасский государственный аграрный университет им. В.Н. Полецкого
Агроколледж

Специальность _____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

для _____,
(Ф.И.О. студента)

студента _____ курса группа _____

Место прохождения практики _____
(наименование структурного подразделения профильной организации и фактического адреса)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки: _____

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Руководитель практики:

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Отметка о выполнении задания: выполнено в полном объеме
выполнено частично
не выполнено

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственная

практика

(наименование вида практики)

(ФИО обучающегося)

обучающегося на _____ курсе _____ группа по специальности СПО 25.08.02
успешно прошел (ла)

(наименование практики)

(наименование места прохождения практики)

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Сведения об уровне освоения общекультурных компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Руководитель от Организации	Руководитель от Института
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций
(ПК)**

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от института
	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Интегрированная оценка за производственную практику _____

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Преддипломной практики ПДП.01

ЭКСПЛУАТАЦИЯ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ

всех этапах ее производства и обращения на рынке

Студенту ФИО курса ___ группы _____

Направление подготовки / специальность 25.02.08. ЭКСПЛУАТАЦИЯ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Журнал инструктажа по технике безопасности
2	Основной этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 3. Самостоятельная работа на рабочих местах.		Дневник Отчет
3	Заключительный этап	1.Составление отчета по практике 2.Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		Отчет

Срок прохождения практики:-

(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Согласовано

Директор Агроколледжа Шайдулина Т.Б.

Руководитель практики от КузГАУ

Руководитель практики от организации _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кузбасский государственный аграрный университет им. В.Н. Полецкого»
Агроколедж

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики (ПДП.01)
28.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Дата	Выполненные задания	Отметка о выполнении, подпись руководителя от организации
	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания. Определение темы для изучения.	
	Изучение специальной научной литературы по (указать свою тему)	
	Обработка, систематизация и анализ собранного теоретического материала	
	Составление отчета по практике	
	Защита отчета по практике	