

1.5. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится по завершению освоения программы профессионального модуля.

1.6. К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: междисциплинарные курсы, учебную и/или производственную практику

II. Контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного)

2.1. Задания экзамена (квалификационного) могут быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций, а также на комплексную проверку профессиональных и общих компетенций.

2.2. Задания экзамена (квалификационного) должны носить комплексный характер. Задания должны быть направлены на решение не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Формулировка заданий должна включать требования к условиям их выполнения (место выполнения – учебная/ производственная практика или непосредственно экзамен (квалификационный); время, отводимое на выполнение задания, необходимость наблюдения за процессом выполнения задания, источники, которыми можно пользоваться и др.). Разработка типовых заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания.

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

- **Выполнение комплексного практического задания** – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. **Технология оценивания:** сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.
- **Выполнение серии практических заданий** - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). **Технология оценивания:** сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.
- **Защита курсовой работы (проекта)** в рамках ППССЗ. **Технология оценивания:** сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии. При организации экзамена (квалификационного) в форме защиты студентом курсовой работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований: выполнение студентом

курсовой работы (проекта) ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит практика по профилю специальности;

- **Защита портфолио.** В этом случае экзамен (квалификационный) может проводиться поэтапно, с использованием накопительной системы. Отдельные этапы экзамена могут проводиться дистанционно, без непосредственного присутствия экспертов, но с представлением в материалах портфолио полученных результатов, выполненного процесса на электронных носителях. **Технология оценивания:** сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.
- **Защита проекта.** Подготовка и защита проекта используется в тех случаях, когда оценивание освоения вида деятельности в рамках ПМ, невозможно обеспечить в режиме «здесь и сейчас». При этом проект может обеспечить оценку всех или большинства компетенций, относящихся к ПМ. Выбор защиты проекта целесообразен, если его содержание связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Тематика проекта должна быть актуальной, учитывающей современное состояние и перспективы развития бизнес-процесса. **Технология оценивания:** сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите проекта умений посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии
- **Защита производственной практики:** оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

2.4. Задания для экзамена (квалификационного) могут быть трех типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

2.5. При организации экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), могут быть оценены во время зачета по практике по профилю специальности при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов. В этом случае на экзамен (квалификационный)

представляются соответствующие аттестационные листы с подписями работодателей. Решением аттестационно-квалификационной комиссии в ходе экзамена (квалификационного) производится пересчет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколе экзамена (квалификационного).

2.6. Виды заданий, методы оценивания и условия проведения экзамена (квалификационного) определяются колледжем. Форма и процедура проведения экзамена (квалификационного) доводится до обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения каждого экзамена (квалификационного).

III. Процедура проведения экзамена (квалификационного)

3.1. Экзамен (квалификационный) проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю (рассредоточенно, без концентрации оценочных процедур в период экзаменационных сессий). При освоении профессионального модуля в течение нескольких семестров, экзамен (квалификационный) организуется в последнем семестре его освоения.

3.2. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий.

3.3. Продолжительность экзамена (квалификационного) устанавливается в зависимости от вида экзамена и указывается в паспорте контрольно-оценочных средств.

3.4. В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного учебным планом на консультации.

3.5. Экзамен (квалификационный) в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения студентами производственной практики в рамках профессионального модуля;
- в специализированных учебных центрах, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки предприятий соответствующего отраслевого сегмента;
- в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль.

3.6. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене (квалификационном), устанавливается в контрольно-оценочных средствах по профессиональному модулю.

3.7. Для проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при

необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные комплекты контрольно-оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного);
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время экзамена (квалификационного);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене (квалификационном);
- раздаточный материал для проведения экзамена (квалификационного);
- дневники учебной и/или производственной практики обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся.

IV. Аттестационно-квалификационная комиссия и организация ее работы

4.1. Экзамены (квалификационные) принимаются аттестационно-квалификационной комиссией, утверждаемой приказом директора.

4.2. Аттестационно-экзаменационные комиссии организуется по каждому профессиональному модулю. Может быть создана единая комиссии для группы родственных профессиональных модулей и проведения комплексного экзамена (квалификационного).

4.3. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии для проведения экзамена (квалификационного) является представитель работодателя.

4.4. Экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников колледжа, обеспечивающих реализацию профессионального модуля. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее четырех человек, включая председателя.

V. Порядок проведения экзамена (квалификационного)

5.1. В помещении, где проводится экзамен (квалификационный), должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование и обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы в соответствии с п.3.7. настоящего Положения.

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

5.3. Студент допускается в помещение, где проводится экзамен, при наличии зачетной книжки.

5.4. В ходе экзамена (квалификационного) студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. В случае, когда предметом оценки выступает не только

продукт, но и процесс деятельности студента, проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экзаменаторов.

5.5. При квалификационных испытаниях в форме защиты курсовой работы (проекта), защиты портфолио, защиты производственной практики аттестационно-квалификационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады, которые сопровождаются компьютерными презентациями студентов и представленные экспертные заключения на курсовые работы (проекты), аттестационные листы по производственной практике, материалов портфолио.

5.6. Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие студентов открытым голосованием простым большинством голосов на основании подсчета результатов по установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств. Особое мнение члена аттестационно-квалификационной комиссии аттестационно-квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

5.7. Результаты экзамена (квалификационного) фиксируются в протоколе экзамена (квалификационного) и в зачетной книжке студента.

5.8. Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет.

Директор Колледжа ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»



М.П.Ожегова

**КОЛЛЕДЖ ЧИТИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания аттестационно-квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена по

ПМ 01 _____

ПМ 02 _____

ПМ 03 _____

специальности _____

у студентов очного отделения, группы № _____

Дата проведения экзамена _____ 201__ год время ____ с до ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____

Зам. председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

1. Аттестационно-квалификационная комиссия постановляет выставить студентам следующие оценки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка вида профессиональной деятельности			Результат освоения профессионального модуля		
		ПМ 01	ПМ 02	ПМ 03	ПМ 01 (ВПД освоен\не освоен)	ПМ 02 (ВПД освоен\не освоен)	ПМ 03 (ВПД освоен\не освоен)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

2. Решение аттестационно-квалификационной комиссии по присвоению квалификации по рабочей профессии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Присвоить квалификацию (по ОК 016-94)
1		
2		
3		
4		
5		

Председатель:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Секретарь:

Образец титульного листа комплекта оценочных материалов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ

Утверждаю
Директор _____ М.П. Ожегова

Рассмотрено
на заседании методической комиссии
протокол № __ от _____ 201__ г.
Председатель _____ / _____

КОМПЛЕКТ
оценочных материалов
уровня сформированности общих и профессиональных компетенций ПО
ПМ _____
специальности _____

Чита 201__ г.

Образец оформления задания квалификационного экзамена

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ

Утверждаю
Директор _____ *М.П. Ожегова*

Рассмотрено
на заседании методической комиссии
протокол № __ от _____ 201__ г.
Председатель _____ / _____

Квалификационный экзамен по ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в
сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Специальность: «Право и организация социального обеспечения»

Оцениваемые компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10

Вариант №1

Содержание задания

Определите: (действия обучающегося)

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватели:

Ф.И.О. преподавателей.

Образец оформления оценочной таблицы профессиональных компетенций**ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

ПМ02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда российской федерации

(ФИО студента)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Соблюдение сроков (своевременность) обновления и внесения изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для поддержания их в актуальном состоянии. Точность и правильность вносимых изменений и обновления базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг.</p>	
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Правильность применения критериев отнесения лиц к категориям нуждающихся в социальной защите Своевременность и точность ведения учета лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий</p>	
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Точность и правильность применения порядка организации работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Соответствие оформляемых документов по назначению пенсий, пособий, компенсации, иных выплат, а также льгот и услуг установленным требованиям Своевременность и правильность подготовки проектов ответов на письменные обращения граждан по вопросам назначения пенсий, пособий, компенсации, иных выплат, а также льгот и услуг Правильность применения приемов делового общения и правил культуры поведения в организации работы с гражданами. Точность соблюдения этических правил, норм и принципов в организации работы с гражданами</p>	

Председатель _____

Секретарь _____

Критерии оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций

Критерии оценки освоения компетенций

«5» – если обучающийся демонстрирует глубокое и полное овладение оцениваемыми компетенциями, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения, предложения по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

«4» – если обучающийся освоил оцениваемые компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно-правовой документацией.

«3» – если обучающийся в целом освоил оцениваемые компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.

«2» – если обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.

Образец оформления оценочной таблицы общих компетенций**ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ
ВЫПУСКНИКА**

(ФИО выпускника)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Оценка
1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения. Проявляет сообразительность, аналитические способности, системное мышление, эрудицию. Отличается тщательной подготовкой по основам профессиональных знаний	
2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проявляет способности к анализу и синтезу. Способен применять знания на практике. Способен ставить осознанные цели. Проявляет организаторские способности. Стремится к планированию при выполнении поставленных задач. Способен оценивать качество выполненной работы. Способен самостоятельно решать возникающие проблемы.	
3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Планирует, организует и контролирует свою деятельность Опознает нестандартные ситуации Оперативно реагирует на нестандартные ситуации Проявляет способность быстро адаптироваться к новым ситуациям Способен порождать новые идеи (креативность) Способен адекватно воспринимать и анализировать нестандартные ситуации В нестандартных ситуациях выступает инициатором принятия решения по совершенствованию деятельности Стремится оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью Умеет обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений Проявляет умение брать на себя ответственность за принятие решения. Осознает меру ответственности за принятые решения. Пересматривает в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения	
4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Уверенно владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке Стремится самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее Умеет ориентироваться в информационных потоках и выделять в них главное и необходимое Осознано воспринимает информацию, распространяемую по каналам СМИ Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний	

<p>5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Стремиться освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет).</p> <p>Проявляет желание работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет</p>	
<p>6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Проявляет навыки межличностного общения Умеет слушать собеседников Проявляет умение работать в команде на общий результат Проявляет справедливость, доброжелательность Вдохновляет всех членов команды вносить полезный вклад в работу. Организует работу малой группы Определяет, какая поддержка требуется членам команды, и оказывает такую поддержку Положительно реагирует на вклад в команду коллег Демонстрирует организаторские способности</p>	
<p>7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Проявляет ответственность за выполняемую работу Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед</p>	
<p>8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Склонен к саморазвитию Способен учиться Способен работать самостоятельно Стремиться к успеху Терпим к критике в свой адрес Проявляет самокритику Имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию</p>	
<p>9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Анализирует нормативные правовые документы Классифицирует нормативные правовые документы Избирает нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности, в т.ч. регламентирующие пенсионное обеспечение и социальную защиту граждан Использует на практике нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности Готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенности</p>	
<p>11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Стремится совершенствовать свое физическое развитие Проявляет устойчивый интерес к здоровому образу жизни Способен отказаться от вредных привычек</p>	
<p>12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Проявляет устойчивый интерес к усвоению психологических знаний Ищет культурно-приемлемые варианты установления межличностных отношений Стремится учитывать в общении культурные, этнические, индивидуальные различия между людьми Демонстрирует толерантность в общении и поведении</p>	

