

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»

СОГЛАСОВАНО

*Директор*  
*Куцакова ии. А. А. Каменица*  
*Зам. директора*  
*Тавес со. Каменица*  
*Лешинского*  
*г. Н. Тагил*  
*Воронова*



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «НТПК № 1»

*Н.Ф. Никокошева*  
« 18 » июля 20 19 г.



**ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ:**

**51.02.02 СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Программа экзамена квалификационного разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, приказ № 1356 от 24.11.2014г., 51.02.02 по специальности «Социально-культурная деятельность» (углубленной подготовки) и программы профессионального модуля «Организационно-творческая деятельность»

Согласовано на заседании учебно-методического совета, протокол № 1 от 10.06.2019 года.

## 1. Общие положения

1.1 Программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность»;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положением о фондах оценочных средств, используемых для оценивания качества освоения основных профессиональных образовательных программ ГБПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 1».

1.2 Экзамен (квалификационный) проводится после изучения междисциплинарных курсов (далее - МДК) модуля, прохождения производственной и итоговой практики.

1.3 Итоговой формой контроля по профессиональному модулю «Организационно-творческая деятельность» является квалификационный экзамен. Он проверяет готовность студентов к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них профессиональных компетенций. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен» / «не освоен».

1.4 Промежуточная аттестация по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного) за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

1.5 Итоговая аттестация по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

1.6 Целью проведения экзамена (квалификационного) является оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю, соответствующих требованиям ФГОС СПО.

## **2. Состав экзамена (квалификационного)**

2.1 В соответствии с решением кафедры экзамен (квалификационный) состоит из следующих видов:

- презентация видов профессиональной деятельности по организации и проведению культурно-досуговой программы или культурно-массового мероприятия: итоговый выпускной показ студентов и теоретическое обоснование видов профессиональной деятельности по организации и проведению итогового выпускного показа;

- ответы на вопросы экспертной комиссии (оценивание интеллектуального продукта);

- портфолио достижений по ведущему виду профессиональной деятельности – организационно-творческая деятельность.

2.2 При организации экзамена (квалификационного) могут использоваться элементы накопительной системы оценивания. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), могут быть оценены во время зачета по практике 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 аттестационной комиссии в ходе экзамена (квалификационного) производится перезачёт данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах экзамена (квалификационного).

2.3. Подготовка к экзамену:

2.3.1. За 2 месяца до проведения процедуры экзамена (квалификационного) студенты самостоятельно определяют тематику выпускного показа.

2.3.2. В рамках тематики показа студенты разрабатывают:

- режиссерский замысел (тема и идея показа);
- событийный ряд (композиция) показа;
- художественные образы героев;
- литературный сценарий показа;
- режиссерский сценарий показа (монтажный лист);
- мизансцены показы;
- постановочная работа / репетиционный план;
- художественное оформление показа (оформление и сценография сценического пространства, театральные костюмы и грим, театральный и игровой реквизит);
- музыкальное оформление показа;
- программа рекламного и PR-сопровождения показа.

2.3.3. Презентация видов профессиональной деятельности осуществляется в соответствии с разработанным итоговым показом. Презентация включает – реализацию итогового выпускного показа и теоретическое обоснование его организационных процессов.

2.3.4. Для реализации итогового выпускного показа организаторы (студенты) могут привлечь обучающихся других курсов специальности «Социально-культурная деятельность».

### **3. Условия допуска к экзамену (квалификационному)**

Допуск к квалификационному экзамену по ПМ. 02 студентов, обучающихся по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность» осуществляется в соответствии с Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю ГБПОУ СО «НТПК № 1 ».

#### 4. Порядок проведения экзамена (квалификационного)

4.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения экзамена (квалификационного) должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности обучающихся. В частности, необходимо обеспечить материально — техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС (для обязательной части ОПОП), заказчиками кадров (для вариативной части ОПОП), иными квалификационными требованиями.

4.2. Для процедуры экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю формируется специальная аттестационная комиссия.

4.3. В состав аттестационной комиссии включаются:

председатель комиссии — представитель работодателя/заместитель директора Колледжа или иное должностное лицо, утвержденное приказом по Колледжу;

преподаватели профессионального модуля;

представители работодателей;

секретарь комиссии из числа работников Колледжа (без права голоса в процедурах принятия решений);

представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне Колледжа.

Численный состав аттестационной комиссии должен составлять от 3 до 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится экзамен (квалификационный).

Экзамен (квалификационный) считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационной комиссии. Решения

принимаются на основании результатов заполнения экспертами оценочных ведомостей.

4.4. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится в устной форме в день, освобожденный от других видов учебных занятий, по окончании изучения профессионального модуля за счет общего бюджета времени, отведенного рабочим учебным планом на промежуточную аттестацию.

4.5 В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного рабочим учебным планом на консультации.

4.6 В помещении, где проводится экзамен (квалификационный), должно быть подготовлено необходимое материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по проведению всех аттестационных испытаний (для каждого студента, участвующего в экзамене (квалификационном));

- инструкции по технике безопасности при работе с компьютерной техникой во время экзамена (квалификационного), если требуется в связи с условиями проведения оценивания;

- формы и бланки, необходимые для проведения и регистрации результатов экзамена (квалификационного);

- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

4.7 Председатель аттестационной комиссии перед началом экзамена (квалификационного) проводит инструктаж с экспертами-экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует их по возникающим

организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

4.8. Студент допускается в помещение, где проводится экзамен (квалификационный), при наличии зачетной книжки.

4.9 Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится аттестационной комиссией в отсутствие студентов на основании подсчета результатов оценочных ведомостей экспертов.

4.10 Результатом оценивания является однозначное экспертное суждение: «вид профессиональной деятельности освоен» / «не освоен».

4.11 Регистрация и документирование результатов экзамена (квалификационного) производится посредством:

- заполнения оценочной ведомости по профессиональному модулю на каждого студента (в том числе и в случае отрицательной оценки по экзамену (квалификационному));

- записи в зачетной книжке студента (кроме отрицательной оценки по экзамену (квалификационному));

- заполнения соответствующей графы общего протокола экзамена (квалификационного), в том числе и в случае отрицательной оценки по экзамену (квалификационному).

4.12 Протокол экзамена (квалификационного), оценочная ведомость студента подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене. Запись в зачетной книжке аттестованного лица «профессиональный модуль (наименование) - освоен» удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии с указанием номера протокола экзамена (квалификационного).

Каждый студент должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии, что удостоверяется его личной подписью в оценочной ведомости студента.



4.13. В случае неявки студента на экзамен (квалификационный) секретарем аттестационной комиссии в протоколе экзамена (квалификационного) производится запись «не явился».

4.14. Повторная сдача (пересдача) экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии по отдельно подготовленным комплектам оценочных средств.

4.15. Оформленные в установленном порядке протокол экзамена (квалификационного) и оценочные ведомости студентов передаются заведующему отделением для фиксирования персональных достижений студента.

4.16. Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в архиве Колледжа в течение пяти лет.

## **5. Порядок презентации видов профессиональной деятельности и портфолио достижений**

5.1. Презентация видов профессиональной деятельности должна включать: сценическую реализацию итогового выпускного показа студентов, а также аргументированное теоретическое обоснование всех разработок показа.

5.2. Демонстрация выпускного показа осуществляется со всем необходимым техническим обеспечением, оформлением, реквизитом и др.

5.3. Портфолио достижений формируется из материалов (сценариев, режиссерских разработок, фото- и видео-материалов, достижений и отзывов и т.д.), относящихся к ведущему виду профессиональной деятельности: организационно-творческая деятельность.

5.4. Портфолио достижений представляется в электронном (фото- и видео) и бумажном виде.

5.5. Формирование портфолио студент осуществляет самостоятельно.

5.6. Требования к структуре Е-портфолио.

Портфолио студента состоит из 4-х основных разделов:

1. «Портфолио документов» – включает в себя перечень официальных документов: дипломы, сертификаты, благодарственные письма, грамоты, по основному виду деятельности студентов – организационно-творческая деятельность.

2. «Портфолио работ» – включает в себя лучшие работы студента (доклады, статьи, проекты, творческие работы, разработки КДП - информационные карты, сценарии, монтажные листы, эскизы художественного оформления, афиши, бизнес-планы и др.) по ПМ.02 «Организационно-творческая деятельность».

3. «Портфолио отзывов» включает характеристики из организаций СКС, рекомендательные письма, отзывы, пресс-релизы и т.д.

4. «Портфолио учебно-профессиональных достижений» – включает свидетельства освоения ПК и ОК по ПМ.02 (фото, видеоматериалы социально-культурной активности студента: выступления на конференции, участие в форуме, олимпиаде, чтениях, исполнитель культурно-досуговой программы и т.д.).



Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

ГБПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 1»

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКСПЕРТА

Ф.И.О. эксперта \_\_\_\_\_

ПМ 02. Организационно-творческая деятельность

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)	
ПК 2.1 Обеспечивать функционирование коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений)	Осуществляет руководство досуговым формированием (объединением), коллективом художественного творчества		
	Организует постановочную и репетиционную работу с коллективом народного художественного творчества		
	Планирует деятельность коллектива народного художественного творчества, досугового формирования (объединения)		
ПК 2.2. Разрабатывать и реализовывать сценарные планы культурно-досуговых мероприятий, театрализованных представлений и эстрадных программ	Разрабатывает сценарии культурно-досуговых мероприятий, театрализованных представлений и эстрадных программ разных жанров, осуществляет их постановку		
	Использует приемы активизации зрителей и выразительные средства при разработке сценариев		
	Применяет технологии режиссуры при постановке театрализованных представлений и культурно-досуговых мероприятий		
ПК 2.3. Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массового мероприятия, театрализованных представлений и культурно-досуговых	Осуществляет организационный процесс культурно-массового мероприятия, театрализованного представления и культурно-досуговой программы (создание орг. группы, поиск места проведения, составление договоров о партнерстве и т.д.)		
	Организует и проводит репетиционную работу с		

программ	участниками культурно-досуговой программы		
	Работает с актерами культурно-массового мероприятия, театрализованного представления		
ПК 2.4. Использовать современные методики и технические средства в процессе работы	Использует техническое, световое и звуковое оборудование при организации культурно-досуговой программы		
	Использует в организации культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений фото и видео-материал.		
	Осуществляет художественное (декорационное) оформление культурно-досуговой программы.		
ПК 2.5. Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности	Разрабатывает и проводит культурно-досуговую программу с использованием игровых технологий		
	Применяет игровые технологии в соответствии с возрастом целевой аудитории		
	Изготавливает необходимый игровой реквизит		
ПК 2.6. Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров	Выполняет постановочную работу эстрадных программ и номеров разных жанров (вокальный, хореографический, театральный и др.)		
	Разрабатывает и анализирует драматургическую основу номера		
	Использует выразительные средства сценической пластики в постановочной работе		
ПК 2.7. Осуществлять деятельность аниматора	Применяет анимационные технологии в культурно-досуговых программах		
	Работает над сценическим словом, использует логику и выразительность речи в общении со слушателями (зрителями)		
	Строит свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами		

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_