

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

СОГЛАСОВАНО

Директор
Кузнецова И.И.
А.А. Каменица

Зам. директора
Тавес С.С.
Лешинского
г. Н. Тагил
Воронова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «НТПК № 1»

Н.Ф. Никокошева
« 18 » июня 2019 г.



ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

ПМ.03 МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ:**

51.02.02 СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Программа экзамена квалификационного разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования поколения 3 специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность» (углубленной подготовки) и программы профессионального модуля «Менеджмент в социально-культурной сфере»

Разработчик:

ГБПОУ СО «НТПК №1»

преподаватель

И. В. Култышева

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 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования поколения 3+ 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 «Менеджмент в социально-культурной сфере» является квалификационный экзамен. Он проверяет готовность студентов к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него 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 требованиям ФГОС СПО.

2. Состав экзамена (квалификационного)

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

защита Е-портфолио – оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио (оценивание интеллектуального продукта деятельности);

выполнение комплексного практического задания (решение профессионального кейса) – оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

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).

3. Условия допуска к экзамену (квалификационному)

Допуск к квалификационному экзамену по ПМ 03 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), должна 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 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;
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);
- 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. В ходе экзамена (квалификационного) студенты выполняют практические задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплектах контрольно-оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности студента) сдаются членам аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности, проводится наблюдение за действиями студента в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.
- 4.10. Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится аттестационной комиссией в отсутствие студентов на основании подсчета результатов оценочных ведомостей экспертов.
- 4.11. Результатом оценивания является однозначное экспертное суждение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен.
- 4.12. 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) (Приложение 5).
- 4.13. 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.

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

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

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

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

5. Порядок защиты Е-портфолио

5.1. В ходе защиты Е-портфолио необходимо соблюдение следующих особых требований.

5.1.1. Портфолио должно являться способом фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений студента (подборка сертифицированных достижений, наиболее значимых работ и отзывов на них). Тип портфолио: Е-портфолио смешанного типа.

5.1.2. Портфолио представляется в электронном виде (возможно представление на бумажном носителе).

5.1.3. Формирование портфолио студент осуществляет самостоятельно. Каждое своё достижение студент фиксирует в Перечне. Перечень представлен в электронном виде.

5.1.4. Требования к структуре Е-портфолио.

Структура портфолио должна содержать следующие материалы:

1. Титульный лист
 - Наименование образовательного учреждения
 - Информация об авторе портфолио
 - Год
2. Сопроводительное письмо автора с кратким описанием портфолио, с определением его цели и задач.
3. Наименование профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).
4. Перечень наименований ПК и ОК, формируемых в процессе освоения профессионального модуля.
5. Оценочный лист Портфолио.

Е-портфолио включает в себя три раздела:

«Портфель планирования профессиональной карьеры» – включаются результаты практической деятельности; резюме; самопрезентации; личные профессиональные достижения (статьи, сертификаты, грамоты, и т. п.), а также папка с нормативно-правовой документацией, сопровождающей деятельность менеджера СКД.

«Портфель деловых и имитационных игр» – включает фото и видеозаписи имитационных моделей (кейсы, тренинги, мастер-классы), а также фото и видео-факты участия или организации мероприятий различного уровня.

«Портфель самостоятельных разработок» – включает в себя разрабатываемые проекты, бизнес-планы, бизнес-идеи, сценарии, сценарные планы, управленческие программы и т.д.

5.1.5. Критерии оценивания Е-портфолио:

1. Информационная культура оформления портфолио (достоверность данных, актуальность, наглядность в оформлении результатов, культура цитирования, оформление титульной страницы, структурированность, технологичность).

2. Организационная культура сбора и оформления материалов (аккуратность и тщательность выполнения, целостность, тематическая завершенность представленных материалов и др.).

3. Демонстрация прогресса и развития студента (демонстрация уровня усвоения материала, способность к анализу и оценке учебного и профессионального опыта).

4. Развитие навыков рефлексии.

5. Грамотность, культура устной и письменной речи, владение профессиональной лексикой, проявленные в процессе презентации портфолио.

6. Порядок выполнения комплексного практического задания

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ОК 1-9

ПК 3.1-3.6

Темы компетентностно-ориентированного задания (приложение 3)

1. Внешняя и внутренняя среда организации, среда прямого и косвенного воздействия
2. SWOT анализ организации
3. Организационная структура и виды связей в организации, уровни управления в организации
4. Функции управления
5. Стили руководства в организации и типы руководителей
6. Корпоративная культура организации
7. Реклама в СКС: сильные и слабые стороны разных видов рекламы
8. Типы спроса и виды маркетинга в СКС
9. Теория конфликта в организации
10. Жизненный цикл товара или услуги
11. Мотивация сотрудников в организации
12. Модели управления в организации

Структура кейса:

1. Дайте сущностную характеристику понятий (раскрыть теорию вопроса).
2. На основе материалов производственной практики представьте практический опыт решения кейса.
3. Разработайте резюме проекта, направленного на стратегическое развитие учреждения.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

УСЛОВИЯ

Экзамен проводится одновременно для всей учебной группы.

Количество вариантов задания для экзаменующихся – 12 (для двух подгрупп)

Время выполнения задания: 40 минут.

Задание предусматривает одновременную проверку освоения всех компетенций.

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

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКСПЕРТА

Ф.И.О. эксперта _____

ПМ 03.Менеджмент в социально-культурной сфере _____

Курс _____ Группа _____

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)		
		Ф.И.О. студента		
ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы	Определяет цели, задачи деятельности, организационную структуру учреждения СКС (проекта) и необходимую ресурсную базу	0/1		
	Применяет методы стратегического планирования (на основе SWOT анализа)			
	Осуществляет проектирование и реализацию социально-культурной деятельности: программ, мероприятий			
ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.	Разрабатывает бизнес-проект (бизнес-идею, бизнес-план) с учетом специфики СКС			
	Применяет знания в области экономики, финансов и рыночных отношений для организации экономической деятельности учреждения СКС (или проекта)			
	Определяет направления партнерства, сотрудничества и спонсорской поддержки			
ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной	Составляет бюджет учреждения СКС (или проекта) на определенный период			
	Определяет этапы контроля ведения бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности			
	Определяет необходимые			

сферы.	финансовые и материальные ресурсы проекта, способы их обеспечения			
ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.	Осуществляет функции по найму, обучению, адаптации и мотивации сотрудников учреждения СКС			
	Соблюдает трудовое законодательство РФ, принципы охраны труда			
	Использует нормативно-правовую документацию в организации деятельности учреждения СКС			
ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	Демонстрирует владение прикладными программными средствами и специфическим оборудованием			
	Организует презентацию и распространение информации о продуктах/услугах учреждения СКС			
	Использует возможности сети Интернет в профессиональной деятельности			
ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Поддерживает положительный психологический климат в коллективе			
	Соблюдает морально-этические нормы, принятые в обществе, в процессе организации деятельности учреждения СКС			
	Развивает корпоративную культуру учреждения СКС			

Дата « ____ » _____ 20 ____

Подпись: _____

Примеры компетентностно-ориентированного задания

Билет № 1

Опишите процесс написания SWOT анализа учреждения на примере конкретного учреждения СКС (либо в рамках проекта). Проведя SWOT анализ учреждения (подразделения, отдела) предложите проектную идею, направленную на стратегическое развитие.

1. Дайте сущностную характеристику понятия «SWOT анализ».
2. На основе материалов производственной практики представьте SWOT анализ конкретного учреждения СКС (или его подразделения).
3. Разработайте резюме проекта.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 2

Опишите внешнюю и внутреннюю среду учреждения СКС и разработайте проектную идею, направленную на устранение проблемных полей. Предложите проектную идею, направленную на стратегическое развитие внутренней и внешней среды организации.

1. Дайте сущностную характеристику внутренней и внешней среды организации.
2. На основе материалов производственной практики представьте внутреннюю и внешнюю среду организации.
3. Проведя анализ учреждения (подразделения, отдела) предложите проектную идею, направленную на стратегическое развитие любой среды организации.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 3

Опишите стили руководства в организации и типы руководителей. Разработайте проектную идею, направленную на стратегическое развитие организации или подразделения.

1. Дайте сущностную характеристику понятий стили руководства. Дайте краткую характеристику типов руководителей в организации.
2. На основе материалов производственной практики представьте стиль руководства в данной организации.
3. Разработайте резюме проекта, направленного на стратегическое развитие учреждения.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 4

Раскройте содержание функций управления на примере учреждения СКС. Определите проблемное поле в реализации данных функций и разработайте проект, направленный на повышение эффективности управленческой деятельности.

1. Дайте сущностную характеристику понятия функции управления, раскройте содержание каждой функции.
2. На основе материалов производственной практики содержание управленческой деятельности в конкретном учреждении СКС (или его подразделении) по функциям.
3. Разработайте резюме проекта.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 5

Опишите корпоративную культуру одного из учреждений СКС, определите вид корпоративной культуры. Разработайте проектную идею, направленную на развитие корпоративной культуры организации.

1. Дайте сущностную характеристику понятия корпоративная культура, раскройте структуру корпоративной культуры организации, дайте характеристику каждому типу КК.
2. На основе материалов производственной практики опишите и проанализируйте корпоративную культуру конкретного учреждения СКС (или его подразделения), определите вид КК.
3. Разработайте резюме проекта.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 6

Постройте организационную структуру учреждения СКС, указав виды связей и уровни управления. Разработайте проектную идею, направленную на стратегическое развитие учреждения СКС.

1. Дайте сущностную характеристику понятий организационная структура, уровни управления.
2. На основе материалов производственной практики постройте организационную структуру конкретного учреждения СКС, указав виды связей и уровни управления.
3. Разработайте резюме проекта.

4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 7

Опишите типы спроса и виды маркетинга в СКС. Выявите проблемные зоны в данном процессе и разработайте проектную идею, направленную на их устранение.

1. Дайте сущностную характеристику типам спроса в СКД, определите подходящие виды маркетинга, приведите примеры.
2. На основе материалов производственной практики опишите маркетинговые коммуникации в конкретном учреждении СКС, перечислите используемые инструменты маркетинговых коммуникаций.
3. Разработайте резюме проекта.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 8

Разработайте проект, направленный на стратегическое развитие учреждения СКС, описав ряд характеристик учреждения и описав модели управления в организации.

1. Дайте сущностную характеристику понятия «Модели управления в организации».
2. На основе материалов производственной практики опишите модель управления организации в сфере СКД.
3. Разработайте резюме проекта.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 9

Разработайте проект, направленный на стратегическое развитие учреждения СКС, разработав рекламную кампанию (слоган, УТП, рекламный носитель).

1. Дайте сущностную характеристику понятия «Реклама в СКД», опишите сильные и слабые стороны разных видов рекламы.
2. На основе материалов производственной практики опишите рекламную идею конкретного учреждения СКС по ряду характеристик.
3. Разработайте резюме проекта.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 10

Разработайте проект, направленный на стратегическое развитие учреждения СКС, давая краткую характеристику жизненного цикла услуги в СКД.

1. Дайте сущностную характеристику понятия «жизненный цикл услуги в СКД», приведите графический рисунок.
2. На основе материалов производственной практики опишите конкретное учреждение СКС по принципу жизненного цикла услуги в СКД.
3. Разработайте резюме проекта.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 11

Разработайте проект, направленный на стратегическое развитие мотивации сотрудников в организации СКД.

1. Дайте сущностную характеристику понятия «мотивация» и «потребность».
2. На основе материалов производственной практики опишите уровни мотивации в организации СКС по ряду характеристик, составьте мотивационную пирамиду.
3. Разработайте резюме проекта.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».

Билет № 12

Опишите теорию конфликта в организации. Выявите типы конфликта, опишите различные способы выхода из конфликта.

1. Дайте определение понятию «конфликт в организации», дайте характеристику типом конфликта, определите способы выхода из конфликтов в организации.
2. На основе материалов производственной практики опишите коммуникации в конкретном учреждении СКС.
3. Разработайте резюме проекта.
4. Представьте материалы Е-портфолио по ПМ «Менеджмент в социально-культурной сфере».