

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Бузулукский гидромелиоративный техникум -
филиал ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный
аграрный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА
(КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ В ФОРМЕ ПОРТФОЛИО
по специальности 20.02.03 Природоохранное обустройство
территорий

г. Бузулук, 20___ г.

Методические рекомендации разработаны на основе и в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 20.02.03 Природоохранное обустройство территорий

Принята на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин специальности 20.02.03 «Природоохранное обустройство территорий»

Протокол № от
Председатель _____ Е.А. Помазкина

Заместитель директора
по учебной работе

Н.А. Есенькина

Автор: Емелина И.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин Бузулукского гидромелиоративного техникума – филиала ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»

Рецензент: Топольян Е.Н., преподаватель общепрофессиональных дисциплин Бузулукского гидромелиоративного техникума – филиала ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет»

Введение

В условиях модернизации профессионального образования конкурентноспособность выпускника учреждения профессионального образования во многом зависит от глубины овладения профессией, его готовности самостоятельно решать профессиональные задачи.

Наиболее сложным при внедрении ФГОС является разработка контрольно-оценочных средств, которые призваны определить готовность обучающегося к выполнению конкретного вида профессиональной деятельности, отраженного в профессиональном модуле. Принципиально новым становится и процедура проведения итоговой формы контроля по профессиональному модулю – экзамена (квалификационного). Задания, предложенные на экзамене (квалификационном) должны носить практико-ориентированный характер.

Профессиональный модуль состоит из трех взаимосвязанных частей – междисциплинарный курс (МДК), учебная практика и производственная практика.

Предметом оценки освоения МДК являются профессиональные компетенции, а также практический опыт, умения и знания.

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике является приобретение умений и практического опыта.

Результаты промежуточного и итогового контроля по ПМ едины, но нетождественны. Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов обучения. Субъектом оценочной деятельности здесь выступает образовательное учреждение. Контроль освоения профессионального модуля в целом направлен на оценку овладения квалификацией. Субъектом оценочной деятельности является работодатель. Разная направленность и разные субъекты контроля предполагают разный инструментарий проверки.

Данные методические рекомендации предназначены для педагогических работников, преподающих междисциплинарные курсы, ведущих учебные практики в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Организация и производство работ по строительству объектов природообустройства.

ПМ.02 Организация и производство работ по рекультивации и охране земель.

В данных методических рекомендациях раскрыто понятие экзамена (квалификационного), указаны условия допуска к экзамену (квалификационному), порядок проведения и условия экзамена (квалификационного).

1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля.

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, а также положительная характеристика и рекомендации работодателя. Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности. *Обучающиеся допускаются до экзамена (квалификационного) приказом директора филиала.*

Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) с участием представителей работодателя. Экзамен (квалификационный) выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». В зачетной книжке запись будет иметь вид «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

2. Порядок и условия проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Экзамен (квалификационный) проводится в конце установленного срока прохождения учебных практик.

К началу экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

- рабочая программа профессионального модуля;
- экзаменационная ведомость;
- оценочные ведомости по экзамену (квалификационному) на каждого обучающегося;
- журнал теоретического обучения учебной группы;
- дневники учебной и производственной практики обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся.

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

Форма и процедура проведения экзамена (квалификационного) доводится до обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Экзамен (квалификационный) по следующим профессиональным модулям:

ПМ.01 Организация и производство работ по строительству объектов природообустройства;

ПМ.02 Организация и производство работ по рекультивации и охране земель может проходить в форме презентации комплексного портфолио.

Оформление и защита портфолио составлено на основе «Положения о портфолио результатов усвоения профессионального модуля обучающимися по программам среднего профессионального образования», утвержденного методическим советом протокол № 11 от 16.04.2014 г.

2. Цели и задачи портфолио:

2.1 Цель портфолио: оценивание сформированности общих и профессиональных компетенций по соответствующему профессиональному модулю/модулям в рамках требований ФГОС СПО по профессии/специальности, динамики индивидуального развития и

личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по свидетельствам учебной, профессиональной, проектной деятельности;
- поддержание активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- формирование возможности для успешной социализации студента.

Создание портфолио - творческий процесс.

3. Обязанности участников работы над портфолио

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, заведующие отделениями, администрация, работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста). Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- аккуратно и самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности классного руководителя учебной группы по ведению портфолио:

- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: студентом, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации техникума и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- оценивают, подписывают материалы портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

- заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

4. Содержание портфолио

4.1. Портфолио содержит документы, подтверждающие результаты текущего контроля результатов освоения МДК, практик и/или результаты предшествующих промежуточных аттестаций, если МДК изучаются не один семестр. В состав портфолио должны входить документы, подтверждающие практический опыт, сформированность компетенций и качество освоения вида профессиональной деятельности.

4.2. Перечень обязательных документов, входящих в портфолио:

- письменные отзывы и характеристики педагогов техникума (преподавателей, мастера производственного обучения, классного руководителя, представителей администрации), подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-производственную деятельность, академических способностей, учебных достижений обучающегося;
- письменные отзывы и характеристики от руководителей практик, представителей предприятий – мест проведения практики, аргументировано подтверждающие соответствующий уровень освоения общих и

профессиональных компетенций в рамках требований ПМ соответствующего ФГОС СПО.

- ведомость оценок, полученных в ходе рубежной и промежуточной аттестации по общепрофессиональным дисциплинам и МДК, учебных практик.

4.3. Дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих особые успехи в освоении программ профессиональных модулей: сертификатов, грамот, дипломов участника, победителя конкурсов профессионального мастерства, олимпиад профессионального мастерства различного уровня, выставок технического творчества, соответствующих профилю профессиональной подготовки, фотографии изделий, макетов, выполненных обучающимся и др.

5. Структура портфолио

Портфолио состоит:

- Титульный лист: фамилия, имя, отчество обучающегося; дата рождения; профессия/специальность; период формирования портфолио;
- содержание;
- раздел 1 «Краткое описание портфолио». В данном разделе описываются цели и задачи портфолио, структура и правила работы с портфолио.
- раздел 2 «Визитная карточка», который включает в себя весь собранный материал студентом.
- раздел 3 - обязательные материалы (согласно п.4.2) – учебно-производственные характеристики и отчет.

По ПМ.01 Организация и производство работ по строительству объектов природообустройства по следующим учебным практикам:

- Объекты природообустройства и материалы для их строительства;
- Инженерная геодезия;
- Метеорология, гидрология и гидрометрия;
- Ландшафтоведение.

По ПМ.02 Организация и производство работ по рекультивации и охране земель учебно-производственная характеристика и отчет по учебной практике:

- Рекультивация и охрана земель.

По учебной практике «Обустройство культурных ландшафтов» студенты получают индивидуальное задание, которое демонстрируют при защите портфолио.

- раздел 4 - инвариантная часть (согласно п.4.3) – внеурочная деятельность.

7. Презентация портфолио

7.1. Студент для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание Портфолио на экзамене (квалификационном) по модулю.

7.2. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели и направления.

8. Оформление портфолио

При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

8.1. Портфолио составляется и представляется на квалификационный экзамен на бумажных носителях.

8.2. Материалы печатаются на стандартных листах белой бумаги формата А4.

8.3. Порядок расположения материалов должен соответствовать принятой структурой портфолио (п.4 настоящего Положения).

8.4. Каждый раздел оформляется с новой страницы.

8.5. Материалы, представленные в портфолио, должны быть достоверными; иметь аккуратный и эстетичный вид; рукописные записи должны быть разборчиво написаны.

9. Ответственность за подготовку портфолио.

9.1. Материалы для оформления портфолио к квалификационному экзамену собираются и накапливаются обучающимся в период обучения профессионального модуля.

9.2. Преподаватель профессиональных дисциплин

- на начальном этапе освоения программ профессиональных модулей знакомят обучающихся с настоящим Положением, инструктируют обучающихся;

- в течение периода обучения готовят характеристики и отзывы на основе записей в журналах учебных занятий, результатов выполнения ЛПЗ, проверочных работ; экзаменов и зачётов;

- по окончании освоения программ ПМ обеспечивают представление портфолио на квалификационный экзамен.

9.3. По окончании практик по соответствующим ПМ; обеспечивает получение производственных характеристик;

9.4. Классный руководитель, куратор не позднее 5 дней до начала квалификационных экзаменов делает выписки из сводных ведомостей об успеваемости по программам общепрофессиональных дисциплин и МДК, учебных и производственной практик, заверяет их в учебной части техникума; обеспечивает их вложение в портфолио.

9.5. Общее руководство и контроль за составлением портфолио осуществляют заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по производственному обучению.

8. Критерии оценивания портфолио

10.1. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

- компетенции (элементы компетенций);
- результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

Оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.