

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
города Москвы «Колледж физической культуры и спорта «Спарта»  
Департамента физической культуры и спорта города Москвы

Приложение  
к приказу от 09.09.2015 № 155

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «КФКС «Спарта»  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Глушков  
«31» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКЗАМЕНЕ КВАЛИФИКАЦИОННОМ**

Рассмотрено на заседании  
научно-методического совета  
протокол № 1 от 28.08.2015

## 1. Назначение и область применения

Данное Положение определяет требования к содержанию и процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональным модулям ГБПОУ КФКС «Спарта» (далее - Колледж).

## 2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 307-ФЗ от 1 декабря 2007 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях представления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальности «Физическая культура»;
- Письмо Департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года № 12-696 «Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования»;
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования / среднего профессионального образования;

## 3. Определения и сокращения

**ФГОС СПО** - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

**Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)** - система документов, разработанная и утвержденная ректором вуза с учетом требований регионального рынка на основе Федерального образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, регламентирующая цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку студентов.

**Фонд оценочных средств (ФОС)** – комплект методических, контрольно-оценочных средств и контрольно измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов учебной деятельности студентов; знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций (их элементов) на разных стадиях обучения.

**Контрольно-оценочные средства (КОС)** - совокупность оценочных материалов, предназначенных для оценивания достижения студентом установленных результатов обучения по профессиональному модулю.

**Контрольно-измерительные материалы (КИМ)** - совокупность оценочных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов по учебной дисциплине или элементам профессионального модуля (курсовая работа, учебная/производственная практика, МДК).

**Компетенция** - способность применять знания, умения и практический опыт для успешной деятельности.

**Общая компетенция (ОК)** – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и практического опыта при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

**Профессиональная компетенция (ПК)** – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении заданий, решении задачи профессиональной деятельности.

**Промежуточная аттестация** – форма контроля успеваемости по окончании семестра.

**Профессиональный модуль (ПМ)** - часть ОПОП, имеющая логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Один вид профессиональной деятельности равен одному профессиональному модулю. Состав профессионального модуля: междисциплинарный курс (МДК) (один или несколько в зависимости от количества ПК), учебная и/или производственная практика, соответствующая ВПД.

**Учебная дисциплина (УД)** – часть ОПОП, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения умений, знаний, элементов профессиональных и общих компетенций, представляющая совокупность взаимосвязанных разделов информации, раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания и применения.

**МДК** – междисциплинарный курс.

#### **4. Общие положения**

4.1. Промежуточная аттестация студентов обучающихся по профессиональному модулю ОПОП осуществляется в форме экзамена квалификационного за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

4.2. Экзамен квалификационный представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации

или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей) ОПОП по специальностям СПО, сформированных на основе модульно-компетентного подхода ОПОП по специальностям СПО.

4.3. Экзамен квалификационный является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов - работодателей. Целью его проведения выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС, их подготовленности к трудовой деятельности по специальности «Физическая культура».

4.4. Экзамен квалификационный, в зависимости от области профессиональной деятельности, **может** включать в себя вопросы и 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.

#### **ПМ.01 Организация и проведение учебно-тренировочных занятий, и руководство соревновательной деятельностью спортсмена в избранном виде спорта.**

Экзамен (квалификационный) по ПМ.01 проводить в форме презентации опыта работы, оценки портфолио и оценки результатов производственной практики путем разбора данных аттестационного листа.

В содержание портфолио по ПМ.01 включить:

1. Титульный лист.
2. Планирование:
  - 2.1. Конспект УТЗ или спортивного мероприятия (проведенного, по выбору студента).
  - 2.2. Положение о соревновании в ИВС (проведенного, по выбору студента).
  - 2.3. Протокол соревнования по ИВС (проведенного, по выбору студента).
  - 2.4. Календарный план соревнований в ИВС.
3. Продукты проектировочной деятельности:
  - 3.1. Перечень используемого инвентаря и оборудования по ИВС.
  - 3.2. Критерии отбора в ИВС в соответствии с ГОСТ по виду спорта.
  - 3.3. Курсовая работа (проверенная, с отметкой).
4. Дополнительный материал.
  - 4.1. Грамоты.
  - 4.2. Фотоматериалы.
  - 4.3. Методические разработки.
  - 4.4. Спортивные достижения во время обучения.

## **ПМ.02 Организация физкультурно-спортивной деятельности различных возрастных групп населения**

Экзамен (квалификационный) по ПМ.02 проводить в форме презентации опыта работы, оценки портфолио и оценки результатов производственной практики путем разбора данных аттестационного листа.

В содержание портфолио по ПМ.02 включить:

1. Титульный лист.
2. Планирование:
  - 2.1. Сценарий спортивного праздника (проведенного, по выбору студента).
  - 2.2. Положение о проведении спортивных массовых соревнований по базовым видам спорта (по выбору студента).
  - 2.3. Модель спортивного сооружения или мест занятий ФК и С.
  - 2.4. Способы мотивации населения различных возрастных групп к участию в физкультурно-спортивной деятельности (по выбору студента):
    - перечень способов мотивации с краткой характеристикой и перспективами использования с различными возрастными группами;
    - социальный плакат или социальная реклама. Способ выполнения от руки, в электронном виде, сценарий.
    - используя личный пример (видео, фото, рассказ).
3. Дополнительный материал.
  - 3.1. Грамоты.
  - 3.2. Фотоматериалы.
  - 3.3. Методические разработки.
  - 3.4. Спортивные достижения во время обучения.

## **ПМ.03 Методическое обеспечение организации физкультурно-спортивной деятельности.**

Экзамен по ПМ.03 проводить в форме представления и защиты учебно-методической разработки по организации и проведению учебно-тренировочного процесса или по проведению физкультурно-спортивных занятий и оценки результатов производственной практики путем разбора данных аттестационного листа.

4.5. При организации квалификационного экзамена в форме **защиты курсовой работы** необходимо соблюдение следующих требований:

- выполнение обучающимися курсовой работы ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходила практика по профилю специальности;

- курсовая работа по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом;

- тематика курсового проектирования определяется совместно преподавателями ПЦК и представителями работодателя - заказчиками кадров и утверждается на заседании научно-методического совета;

4.6. Для выполнения комплексного практического задания предметно-цикловыми комиссиями разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств.

Задания для экзамена квалификационного могут быть 3 типов:

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

При составлении заданий необходимо учитывать, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на формирование профессиональных и общих компетенций. Задания на проверку усвоения необходимого материала должны носить практикоориентированный комплексный характер. Содержание задания должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания (экспертный лист).

Структура контрольно-оценочных материалов, а также критерии оценки на аттестационных испытаниях утверждаются заместителем директора по профессиональному образованию после их обсуждения на заседании методического совета.

Студенты обеспечиваются контрольно-оценочными средствами в начале изучения профессионального модуля.

4.7. При организации квалификационного экзамена по профессиональным модулям могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации студентов. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время отчета по практике по профилю специальности при условии надлежащего документального оформления полученных результатов.

В этом случае на экзамен квалификационный представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в экзаменационных ведомостях квалификационного экзамена.

4.8. Методы оценивания и условия проведения квалификационного экзамена определяются ПЦК.

4.9. Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена включает в себя:

- календарный график учебного процесса;
- приказы директора Колледжа о проведении экзаменов квалификационных по профессиональным модулям с указанием сроков и места

проведения, персонального состава аттестационных комиссий, других необходимых данных (оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения каждого квалификационного экзамена.

## **5. Условия и порядок подготовки к проведению экзамена квалификационного**

5.1. Экзамен квалификационный проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю. Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия, экзамен квалификационный организуется в последнем семестре его освоения.

5.2. Возможно проведение комплексного экзамена квалификационного по двум или нескольким профессиональным модулям.

5.3. Экзамен квалификационный может проводиться как в период экзаменационной сессии, так и в конце установленного срока прохождения производственной практики.

5.4. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от формы проведения экзамена квалификационного.

5.5. Условием допуска к экзамену квалификационного является успешное освоение студентом всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик (по профилю специальности), курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом).

5.6. Допуск студентов к экзамену квалификационному осуществляется распоряжением заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе на основании анализа результатов всех элементов промежуточного контроля и доводится до сведения обучающихся не позднее 2 дней до проведения экзамена квалификационного.

5.7. В период подготовки к экзамену квалификационному проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.8. **Объектом оценивания** на экзамене квалификационном выступает профессиональная квалификация студентов, допущенных к экзамену квалификационному или ее часть (совокупность профессиональных компетенций (Общие компетенции студентов как образовательные результаты ОПОП выступают объектом итогового оценивания по завершению образовательной программы, в целом).

5.9. **Предметом оценивания** является соответствие освоенных профессиональных компетенций студентов требованиям ФГОС.

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

- **в организациях** - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля;

- в ПЦК, где был реализован данный профессиональный модуль.

5.11. В соответствии с требованиями ФГОС СПО, для проведения экзамена квалификационного должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускника. В частности необходимо обеспечить материально-техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС (обязательная часть ОПОП), заказчиками кадров (вариативная часть ОПОП).

5.12. В целях организации экзамена квалификационного приказом директора Колледжа определяются:

- дата, время и место проведения экзамена квалификационного;
- персональный состав аттестационной комиссии;
- другие необходимые условия проведения экзамена квалификационного.

Требования приказа должны быть доведены до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

5.13. Комплекты контрольно-оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена квалификационного готовятся преподавателями соответствующей ПЦК, задействованными в реализации данного профессионального модуля, согласуются с работодателями (в части вариативной составляющей).

5.14. Хранятся оценочные материалы в документах ПЦК. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется в учебную часть для формирования ФОС.

5.15. Полный набор регламентов проведения экзамена квалификационного доводится до сведения обучающихся в первые два месяца после начала обучения.

## **6. Аттестационная комиссия и организация ее работы**

6.1. По каждому профессиональному модулю формируется специальная аттестационная комиссия. В отдельных случаях на основании приказа директора колледжа может быть создана единая аттестационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

6.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии - представитель работодателя;
- преподаватели, осуществляющие подготовку студентов по данному ПМ;
- преподаватели профессионального цикла по смежным дисциплинам и профессиональным модулям;
- заведующий УПП;
- представители работодателей (**по согласованию**);
- секретарь комиссии - из числа работников учебной части (без права голоса в процедурах принятия решений);

6.3. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не



более 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится экзамен (квалификационный).

6.3. Педагогический состав, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать при проведении квалификационного экзамена в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

6.4. Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона (территории), другие заинтересованные лица.

Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационной комиссии.

6.5. Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие ответственному секретарю аттестационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

6.6. **Секретарь** аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;
- заполняет ведомость допуска к квалификационному экзамену по профессиональному модулю и знакомит с ней студентов учебной группы, в которой проводится квалификационный экзамен. На основании данной ведомости готовится распоряжение о допуске студентов к квалификационному экзамену;
- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена;
- информирует участников квалификационного экзамена о дате, времени и месте его проведения;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

6.7. Оплата членам экзаменационной комиссии производится из расчета 0,5 часа на одного обучающегося.

## **7. Порядок проведения экзамена квалификационного**

7.1. 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 квалификационной аттестации);

- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (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 экзамена квалификационного (в том числе утвержденные протокол квалификационного экзамена и экзаменационная ведомость);
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

7.2. Экзамен квалификационный считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

7.3. Председатель аттестационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

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

7.5. В ходе квалификационного экзамена студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий сдаются членам аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности студента, за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов проводится наблюдение.

7.6. При квалификационных испытаниях в форме защиты курсовой работы аттестационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады студентов, которые сопровождаются компьютерными презентациями, и предварительно сформированные экспертные заключения на курсовые работы (проекты).

7.7. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие студентов открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по установленным критериям оценки, представленных в комплектах оценочных средств. Особое мнение члена аттестационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

7.9. Результатом сдачи квалификационного экзамена является

однозначное экспертное суждение «вид профессиональной деятельности «освоен с оценкой \_\_\_ /не освоен».

7.10. Регистрация и документирование результатов квалификационного экзамена проводится посредством:

- заполнения экзаменационной ведомости;
- записи в зачетной книжке студента (кроме отрицательной оценки по квалификационному экзамену);
- заполнения соответствующей графы протокола квалификационного экзамена (в том числе и в случае отрицательной оценки по квалификационному экзамену).

7.11. Протокол квалификационного экзамена, экзаменационную ведомость подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене. Запись в зачетной книжке аттестованного лица «профессиональный модуль (наименование) – освоен с оценкой «\_\_\_» удостоверяется подписями председателя и экспертов-экзаменаторов.

7.12. В случае неявки студента на экзамен квалификационный, секретарем аттестационной комиссии в экзаменационной ведомости освоения профессионального модуля и протоколе квалификационного экзамена производится запись «не явился».

7.13. Повторная сдача (пересдача) экзамена квалификационного по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии не ранее чем через 10 дней.

7.14. Протокол квалификационных экзаменов хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет.

## КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Титульный лист

### Оценочные средства

*(указать назначение, например: для проведения экспертизы соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников образовательной организации федеральным государственным образовательным стандартам; для проведения промежуточной аттестации по \_\_\_\_\_ (указать элемент основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО)*

**Форма проведения оценочной процедуры** \_\_\_\_\_

*(указать форму - экзамен квалификационный)*

Населенный пункт, год

2 лист

#### Разработчики:

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

#### Эксперты от работодателя<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

3 лист

### I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки

<sup>1</sup> Рекомендуется согласовать оценочные средства с представителями профессионального сообщества (работниками и (или) специалистами по профилю получаемого образования, руководителей организаций отрасли, профессиональных экспертов и др.) и приложить документы, подтверждающие факт согласования

результатов освоения профессионального модуля \_\_\_\_\_ по специальности:

---

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Объекты оценивания	Показатели	Критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации

## II. Комплект оценочных средств

### 2.1. Задания

#### ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_

**Текст задания:** \_\_\_\_\_

---

#### Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (*на учебной/ производственной практике, на рабочем месте, например, в организации, ОУ*): \_\_\_\_\_

2. Максимальное время выполнения задания: \_\_\_\_\_ мин./час.

3. Вы можете воспользоваться (*указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.*)

---

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: *в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности и т.д., и т.п.* \_\_\_\_\_

**Если условия выполнения для разных вариантов различаются, их необходимо привести после текста каждого варианта задания.**

#### Пакет экзаменатора

Рекомендации по проведению оценки (можно расширить):

1. Ознакомьтесь с организацией оценивания, заданиями и их вариантами, оцениваемыми компетенциями, показателями и критериями оценки, а также протоколом оценивания, который Вы будете заполнять на каждого студента.

2.

---

(например, ознакомьтесь с оборудованием для каждого задания; создайте

доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в ход (технику) выполнения задания и т.д.)

Организация оценивания и правила определения результатов оценивания описать:

- как организован экзамен: из чего он состоит, в какой последовательности выполняются задания, какова длительность этапов экзамена (при наличии) и их составляющих (подготовка / выполнение задания, ответ / защита / собеседование с одним студентом и т.д., что на каждом этапе экзамена делают студент (ы) и экзаменаторы;

- какие решения и на основании чего (какой шкалы) могут быть приняты экзаменатором по итогам проведения процедуры оценивания

- каким образом принимается окончательное решение при наличии различных мнений членов экзаменационной комиссии

#### УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

Время выполнения каждого задания:

Оборудование:

Литература для учащегося:

Учебники:

Методические пособия:

Справочная литература:

Коды проверяемых компетенций	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 2 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств)	Задания (№ и содержание)	Отметка о выполнении (да/нет)



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж физической культуры и спорта «Спарта» Департамента физической культуры и спорта города Москвы

**ПРОТОКОЛ  
ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

по итогам освоения профессионального модуля

---

---

---

(код и наименование профессионального модуля)

**основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 050141 Физическая культура**

(код и наименование специальности)

Группа:

**Состав аттестационной комиссии**

(на основании приказа № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_ 20\_\_ г.)

**Председатель** - (Ф.И.О., должность, место работы)

**Члены комиссии:**

1. (Ф.И.О., должность, место работы)

2. (Ф.И.О., должность, место работы)

**Секретарь:** (Ф.И.О., должность, место работы)

**Профессиональный модуль осваивался в объеме:** \_\_\_\_\_ часов

**Дата проведения:** « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время проведения:** с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч.

**Место проведения:**

**Форма проведения:**

На основании распоряжения № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на экзамен квалификационный допущено \_\_\_ человек. На экзамен квалификационный явились: \_\_\_\_\_ человек.

Не явились: \_\_\_\_\_ человек.

**Решение Аттестационной комиссии об освоении вида профессиональной деятельности:**





<b>ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</b>		
ФИО _____ , обучающийся(аяся) на курсе по профессии специальности СПО _____		
код и наименование подготовки базовой или углубленной освоил(а) программу профессионального модуля _____		
наименование профессионального модуля в объеме _ час. с «__». ____ .20__ г. по «__». ____ .20__ г. Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом).		
Элементы модуля (код и наименование МДК, код практики)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК. 01.01		
МДКп		
УП.00		
ПП.00		
<u>Результаты выполнения заданий:</u>		
Коды проверяемых	Показатели оценки результата	Оценка
ПК 1.		
ОК 3.		
Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы) (если предусмотрено учеб ным планом) Тема « _____ »		
Оценка _____ Итоги экзамена квалификационного по профессиональному модулю		
Коды и наименования проверяемых	Оценка (да / нет)	
Результат оценки: вид профессиональной деятельности _____ / оценка _____		
Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО Члены аттестационной комиссии _____ ФИО _____ ФИО _____ ФИО Дата « __ » _____ 20__ г.		

МАКЕТ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО ПРАКТИКЕ

<b>ГБПОУ «Колледж физической культуры и спорта «Спарта»</b>		
<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b>		
<b>Студент</b>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	
<b>Специальность</b>	<i>Код и наименование специальности</i>	
<b>Успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю</b>	<i>Код и наименование профессионального модуля</i>	
<b>Сроки прохождения практики, объем часов</b>	<i>С «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ В объеме ____ недель ( ____ часов)</i>	
<b>Организация</b>	<i>Полное юридическое наименование организации и структурного подразделения</i>	
<b>Виды работ, выполненные во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>	
<b>1.</b>	<i>Отзыв о работе студента</i>	
<b>...</b>		
<b>n.</b>		
<b>Рекомендации</b>	<i>Рекомендации руководителя практики по повышению качества выполнения работ</i>	
<b>Итоговая оценка по практике</b>	<i>Виды работ освоены/ не освоены</i>	
<b>Дата</b>		
<b>Руководитель практики от колледжа</b>	<i>Фамилия И.О., должность</i>	<i>Подпись</i>
<b>Руководитель практики от организации</b>	<i>Фамилия И.О., должность</i>	<i>Подпись</i>