

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Краснодарский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 Мажитова А.А.

«26» октября 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.В.Решетняк

«26» октября 20 20 г.



**Положение**

**о контрольной работе на заочном отделении**

Краснодар

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464.

-Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей СПО;

-нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России, Министерства просвещения РФ, и иных государственных органов управления образованием.

-Уставом колледжа.

-локальными актами колледжа.

1.2. Количество и распределение контрольных работ по курсам определяется учебными планами реализуемых на заочном отделении ГБПОУ КК КПК специальностей.

1.3. Количество письменных контрольных работ в учебном году не должно превышать десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

## **2. Цель проведения контрольной работы**

2.1. Контрольная работа (далее – КР) является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы обучающегося и отражает степень освоения материала по учебным программам конкретных дисциплин, профессиональных модулей. Ее выполнение формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов курса.

## **3. Содержание контрольных работ**

3.1. Тематика КР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседаниях цикловых методических комиссий (далее - ЦМК).

3.2. Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей.

3.3. Контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать обучающегося колледжа на четкий ответ, анализ изучаемого материала. Вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления.

3.4. При постановке контрольных вопросов необходимо исключить возможность механического переписывания материала учебника.

3.5. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе (не менее 8 - 10-ти вариантов).

## **4. Порядок предоставления и регистрации контрольных работ**

4.1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены со сроком и порядком представления КР.

4.2. Задания для выполнения КР предоставляются обучающимся не позднее, чем за три месяца до начала сессии.

4.3. Преподаватели в обязательном порядке дают консультации по выполнению контрольных работ.

4.4. Контрольная работа предоставляется на заочное отделение в сроки, установленные учебным графиком.

4.5. Дата получения КР отмечается секретарем заочного отделения в журнале регистрации отдельно по каждой дисциплине и каждой группе.

4.6. На титульном листе КР проставляется дата регистрации контрольной работы и ее порядковый номер, отображенный в журнале регистрации контрольных работ. КР передается секретарем заочного отделения для проверки преподавателю не позднее 3-х дней со дня регистрации.

4.7. Обучающиеся, не выполнившие КР по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю в установленные сроки, не допускаются к экзамену (зачету).

## **5. Основные требования к содержанию и оформлению контрольных работ**

5.1. Самостоятельность разработки темы на основе углубленного изучения использованных источников.

5.2. Четкость и последовательность изложения материала в соответствии с самостоятельно составленным планом; в текстовой части каждый вопрос плана должен быть выделен отдельно.

5.3. Наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения источников в целом.

5.4. Правильность оформления приведенных в работе цитат и сносок.

5.5. Наличие и правильное оформление списка использованных источников (с точными библиографическими данными), которые обучающийся изучил и использовал при выполнении контрольной работы.

5.6. На титульном листе указывается название учебного заведения, специальность; название дисциплины, профессионального модуля; курс, группа; фамилия, имя и отчество обучающегося (приложение №1).

5.7. Работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) белой односторонней бумаги.

5.8. КР оформляются одним из двух способов: компьютерным или рукописным. При оформлении работ компьютерным способом – текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль шрифта 12-14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см.

5.9. Работа должна иметь общую нумерацию страниц. Номер страницы не ставится на титульном листе.

5.10. Текстовая часть работы должна включать в себя в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

5.11. В содержательной части должны быть ссылки на источники, приведенные в списке используемых источников.

## **6. Порядок проверки, рецензирования и хранения контрольных работ**

6.1. Контрольные работы должны быть проверены и отрецензированы преподавателем не позднее 7 дней с момента их регистрации.

6.2. Рецензированию подлежат все выполненные обучающимися контрольные работы. Рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

6.3. На рецензирование контрольных работ по всем дисциплинам, профессиональным модулям отводится 0,75 часа.

6.4. Преподаватель может принять на проверку письменные контрольные работы, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и во время сессии. В этом случае вместо рецензирования КР можно провести устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной КР отводится одна треть академического часа.

6.5. В процессе проверки КР рецензент обращает внимание на соответствие работы вышеуказанным требованиям.

6.6. Рецензия должна содержать анализ КР и рекомендации по дальнейшей работе обучающегося.

6.7. Проверая работу, рецензент должен отметить ошибки и неточности, допущенные обучающимся, стилистические погрешности. Недопустима как расстановка вопросительных и восклицательных знаков без соответствующих разъяснений преподавателя, так и комментарий допущенных обучающимся ошибок, унижающих его честь и достоинство. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы необходимо делать чернилами красного цвета.

6.8. При составлении рецензии преподаватель:

- кратко указывает достоинства выполненной контрольной работы. Положительная часть имеет место в рецензии даже в том случае, если контрольная работа возвращается обучающемуся для переработки;
- не ограничивается указанием только на то, что работа зачтена, направляет обучающегося на дальнейшее углубленное изучение

материала (вопросов) и возможность его применения в практической деятельности;

- дает анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях контрольной работы, перечисляет не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы контрольного задания;
- дает конкретные указания по устранению недостатков, рекомендует оптимальные пути самостоятельной работы над изучением программного материала, более рационального способа решения задач и т.п.

Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено». Рецензия подписывается преподавателем и датируется.

По зачтенным работам преподаватель может провести собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

6.9. В тех случаях, когда выявленные в тексте ошибки и недостатки настолько серьезны, что могут помешать дальнейшему изучению курса, работа возвращается обучающемуся на доработку. Работа, отправленная на доработку, может быть принята к повторному рецензированию в случае ее предоставления до экзамена (зачета).

6.10. В необходимых случаях обучающемуся дается новый вариант задания. При этом указывается, что вновь выполненная контрольная работа должна быть возвращена в колледж вместе с ранее выполненной.

6.11. Повторно выполненная КР должна направляться на рецензирование преподавателю, который проверял работу в первый раз.

6.12. Контрольная работа, выполненная небрежно, а также не по заданному варианту, возвращается обучающемуся с указанием причин возврата.

6.13. КР оценивается «зачет» либо «незачет».

6.14. Преподаватель делает пометку о проверке КР на обложке контрольной работы. «Зачет» по КР выставляется преподавателем в журнал регистрации контрольных работ, методистом - в итоговую сводную ведомость.

6.15. «Незачет» также выставляется преподавателем в журнал регистрации контрольных работ.

6.16. Информацию об итогах проверки КР обучающиеся получают у заведующего заочным отделением самостоятельно в период сессии.

6.17. После сдачи экзамена (дифференцированного зачета) преподаватель составляет акт на списание контрольных работ с указанием перечня работ и фамилий выполнивших их обучающихся. Проверенные контрольные работы возврату не подлежат, все контрольные работы, после составления акта, уничтожаются.

Положение рассмотрено на заседании Управляющего

совета протокол № 2 от 26.10.202

Секретарь собрания 

ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

Заочное отделение

**ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине \_\_\_\_\_

Студентки \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. (полностью)

Вариант № \_\_\_\_\_