

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 29.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№ 111/ОД от 29.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПИСЬМЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ НА ЗАОЧНОМ
ОТДЕЛЕНИИ
ГПОУ ТО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
«БОГОРОДИЦКИЙ» ИМЕНИ И.А. СТЕБУТА»**

г. Богородицк
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ст.58);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказа Минобрнауки РФ № 464 от 14 июня 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 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» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59771);
- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778);
- «Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);

- Письма Минобразования РФ от 25 августа 1998 г. N 12-52-127ин/12-23 о Рекомендациях по разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов - заочников образовательных учреждений среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями на 25.08.2006 года)

- Устава и иных локальных нормативных актов ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее - колледж).

1.2. Количество и распределение контрольных работ по курсам определяется учебным планом соответствующей специальности.

1.3 Количество письменных контрольных работ в течение учебного года не должно превышать десяти.

1.4. Письменная контрольная работа (далее - ПКР) является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы обучающегося и отражает степень освоения материала по рабочим программам учебных дисциплин. Выполнение ПКР формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК).

2. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Тематика ПКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседаниях предметно-цикловой комиссии.

2.2. Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин, МДК.

2.3. Контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать обучающегося на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления.

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

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

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены со сроком и порядком представления ПКР.

3.2. Задания для выполнения ПКР предоставляются обучающимся на предыдущей сессии.

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

3.4. Контрольная работа предоставляется обучающимся на заочное отделение в межсессионный период, в первые 10 дней с начала сессии и не менее, чем за три дня до сдачи экзамена (дифференцированному зачету, зачета) по данной учебной дисциплине, МДК.

3.5. Дата получения работы отмечается секретарем заочного отделения в журнале регистрации контрольных работ отдельно по каждой учебной дисциплине, МДК и каждой группе.

3.6. На контрольной работе секретарем проставляется дата регистрации контрольной работы и ее порядковый номер в журнале регистрации контрольных работ. После регистрации, преподаватель забирает работу для проверки и написания рецензии, либо обучающийся забирает контрольную работу и передает ее для проверки преподавателю.

3.7. Обучающиеся, не выполнившие ПКР по соответствующему предмету в установленные сроки, не допускаются к экзамену (дифференцированному зачету, зачету) по данной учебной дисциплине,

МДК.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4.1. Самостоятельность разработки темы на основе углубленного изучения литературы и информационных источников.

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

4.3. Наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения литературы и информационных источников литературы.

4.4. Правильность оформления приведенных в работе цитат и сносок.

4.5. Наличие и правильное оформление списка литературы (с точными библиографическими данными), которую обучающийся изучил и использовал при написании контрольной работы. Список литературы размещается в конце ПКР.

4.6. На обложке тетради (титульном листе) указывается название учебного заведения, специальность (код, наименование); название учебной дисциплины, МДК по которому написана контрольная; курс, группа; фамилия, имя и отчество обучающегося, домашний адрес и телефон.

4.7. Объем контрольной работы должен составлять не менее 7-8 печатных листов, чему примерно соответствует 20 страниц текста в ученической тетради. Допускается увеличение объема работы на 20-30 %.

4.8. При оформлении компьютерным способом ПКР должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее 2 см, нижнее 2 см;
- гарнитура шрифта: Times New Roman;
- размер шрифта: для основного текста 14 пт, для сносок - 10 пт;

- межстрочный интервал: 1,5;
- отступ первой строки: 1,25 см;
- выравнивание текста: по ширине.

Страницы нумеруют арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию работы, но номер на листе не ставится.

4.9. При оформлении рукописным способом ПКР пишется разборчивым почерком. Высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

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

Рецензированию подлежат все выполненные обучающимися контрольные работы.

5.2. На рецензирование контрольных работ по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам - 0,75 часа.

5.3. 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 ПКР можно провести устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной ПКР отводится одна треть академического часа.

5.4. В процессе проверки ПКР рецензент обращает внимание на соответствие работы вышеуказанным требованиям. Рецензия должна содержать анализ ПКР и рекомендации по дальнейшей работе обучающихся.

5.5. 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 комментариев ошибок, допущенных обучающимся, унижающий его честь и достоинство. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы необходимо делать чернилами, контрастными по цвету тем, которыми выполнена работа.

5.6. В рецензии кратко указываются достоинства контрольной работы. Рецензия на работу, которая не имеет отрицательных замечаний, не должна ограничиваться только указанием на то, что работа зачтена. Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачет». Преподаватель указывает дату рецензии.

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

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

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

Повторно выполненная ПКР должна направляться на рецензирование преподавателю, который проверял работу в первый раз. Рецензирование вторично выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

5.9. Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком, а также не по заданному варианту, возвращается обучающемуся

студенту с указанием причин возврата.

5.10. ПКР оценивается «зачет» либо «незачет».

Преподаватель делает пометку о проверке ПКР на обложке контрольной работы. «Зачет» по ПКР выставляется секретарем в журнал регистрации контрольных работ и заноситься им в учебную карточку обучающегося.

5.11. «Незачет» также выставляется секретарем в журнал регистрации контрольных работ.

После сдачи экзамена (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.

Содержание

1. Общие сведения о предприятии

2. Описание продукции

3. Технические характеристики

4. Условия эксплуатации

5. Гарантийные обязательства

6. Контактная информация

Всего страниц 10

Всего листов 20

Всего иллюстраций 5

Всего таблиц 3

Всего приложений 2



Содержание

1. Общие сведения о предприятии

2. Описание продукции

3. Технические характеристики

4. Условия эксплуатации

5. Гарантийные обязательства

6. Контактная информация