

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

Принято на заседании
Педагогического совета
ГАПОУ «Тетюшский
сельскохозяйственный техникум»
протокол от «19» января 2018 г.
№ 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ «Тетюшский
сельскохозяйственный техникум»
от «16» февраля 2018 г. № 6
Директор _____ И.З. Сахауов



ПОЛОЖЕНИЕ
о выполнении контрольных работ по заочной
форме обучения в ГАПОУ «Тетюшский
сельскохозяйственный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о выполнении контрольных работ по заочной форме обучения в ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум» разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Уставом ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум».

1.2. Контрольная работа является одним из видов самостоятельной учебной работы студентов-заочников, формой контроля освоения ими учебного материала по дисциплине, уровня знаний, умений и навыков.

1.3. Выполнение контрольной работы формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов основного курса и программ дополнительного образования.

1.4. Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение соответствующей темы учебной дисциплины на основе указанных источников и решение задач.

1.5. Цели проведения контрольной работы:

- проверка и оценка знаний обучающихся,
- получение информации о характере их познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности.

1.6. Количество контрольных работ определяется рабочим учебным планом для слушателей заочной формы обучения. В учебном году их не более десяти, по отдельным дисциплинам - не более двух.

1.7. Контроль качества и соблюдения сроков проверки (рецензирования) контрольных работ осуществляет заведующий отделением заочного обучения.

1.8. Выполнение и рецензирование контрольных работ может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Основные виды контрольных работ: домашняя (ДКР) и письменная аудиторная (АКР). Домашняя контрольная работа выполняется обучающимися в межсессионный период по гуманитарным, общепрофессиональным дисциплинам и ПМ. Аудиторная контрольная работа организуется по дисциплинам, на изучение которых по учебному плану предусмотрено не более 20 часов, и является одной из форм промежуточной аттестации.

2.2. В целях организации выполнения домашних контрольных работ по конкретным учебным дисциплинам разрабатываются методические рекомендации по написанию соответствующих контрольных работ. Рекомендации обсуждаются на заседании заочного отделения и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.3. Структура методических рекомендаций по выполнению контрольных работ должна включать:

- методические указания по выполнению контрольных работ;
- варианты контрольной работы.

2.4. Методические указания по выполнению контрольных работ должны содержать:

- цель и задачи контрольной работы, ее место в изучении дисциплины;
- порядок выбора варианта контрольной работы;
- описание структуры контрольной работы;
- требования к оформлению контрольной работы;
- порядок представления контрольной работы в образовательное учреждение, ее проверки, рецензирования и переработки.

2.5. Аудиторная контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. При условии, если работа носит традиционный письменный характер и выполняется в аудитории, на ее выполнение отводится не более трех учебных часов на группу.

2.6. При проведении традиционной письменной контрольной работы рекомендуется использование 4 и более вариантов заданий. В качестве заданий могут выступать:

- традиционные вопросы по программному материалу (они должны охватывать основные вопросы тем, разделов; степень сложности всех вариантов задания должна быть одинаковой);
- тестовые задания (тесты различных вариантов должны охватывать основные дидактические единицы темы, раздела и быть равноценными по уровню сложности);
- творческие и проблемно-поисковые.

Рекомендуется комбинировать различные виды заданий. Каждый вариант домашней контрольной работы включал одни и те же разделы, темы образовательной программы.

2.7. Реферат представляет собой самостоятельную письменную работу обучающегося, предполагающую самостоятельный подбор и анализ источников по проблеме, сравнение и интерпретацию различных точек зрения, высказывание собственных оценочных суждений. Контрольная работа в форме реферата должна носить индивидуальный характер. Тема реферата согласуется с преподавателем.

2.8. Комбинированные контрольные работы могут помимо аудиторных заданий содержать задания, выполненные обучающимися предварительно в процессе самостоятельной внеаудиторной работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Самостоятельность разработки темы на основе углубленного изучения первоисточников и литературы к ней.

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

3.3. Наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения литературы в целом.

3.4. Правильность оформления приведенных в работе цитат и сносок.

3.5. Наличие и правильное оформление списка литературы (с точными библиографическими данными), которую обучающийся изучил и использовал при написании контрольной работы (приложение 3).

3.6. Работы оформляются одним из двух способов: компьютерным или рукописным.

При оформлении работ рукописным способом должны быть соблюдены следующие требования:

- ДКР необходимо выполнять в отдельной тетради школьного формата.
- Страницы должны быть пронумерованы и иметь поля не менее двух сантиметров для замечаний преподавателя.
- На обложке тетради должен быть приклеен титульный лист утвержденного образца (приложение 1,2).
- Работа должна быть выполнена чернилами одного цвета, аккуратно и разборчиво, без сокращений.
- Каждый вопрос следует начинать с новой страницы. Необходимо сначала записать вопрос, подчеркнуть, а затем дать полный ответ.
- При оформлении записей в тетради необходимо выполнять общие требования к культуре их ведения: необходимо соблюдать абзацы, всякую новую мысль следует начинать с новой строки; схемы, таблицы, рисунки следует выполнять карандашом с использованием чертежных инструментов.

При оформлении работ компьютерным способом должны быть соблюдены следующие требования:

№ п/п	Объект унификации	Параметры унификации
1	сброшюрованный вид	работа сдается в пластиковом скоросшивателе
2	формат листа бумаги	A 4
3	размер шрифта	12 - 14 пунктов
4	название шрифта	Times New Roman
5	междустрочный интервал	полуторный
6	абзац (каждый пункт плана)	1,25 см (красная строка)
7	поля (мм)	слева - 3 см справа - см. сверху - 2 см снизу - 2 см
8	выравнивание текста	по ширине страницы
	общий объем без приложений	10-12 страниц печатного текста: - титульный лист - оглавление - введение (1 стр.) - основная часть (5-7 стр.) - заключение (1 стр.) - библиографический список
9	выделение в тексте работы слов или словосочетаний	курсив или полужирный шрифт
10	переносы и сокращения слов	не допускаются
11	нумерация страниц	сквозная, начиная с титульного листа, арабскими цифрами, в нижней части листа, в центре, без точки; на титульном листе и оглавлении номер страницы не проставляется
12	ссылки на библиографический список	ссылка на использованный источник делается с помощью квадратных скобок, где проставляется номер, под которым источник числится в библиографическом списке, например, [1], [6] и т.д.
13	оформление структурных частей работы	каждая структурная часть начинается с новой страницы; наименование структурных частей работы выравниваются по левому краю страницы; точка в конце наименования не ставится
14	Библиографический список	не менее 4-6 источников
15	наличие приложений	обязательно

4. ПРОВЕРКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4.1. Домашние контрольные работы подлежат обязательному оцениванию преподавателем соответствующей дисциплины.

По согласованию с техникумом выполнение ДКР и их оценивание может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На проверку контрольных работ по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и МДК - 0,75 академического часа.

а. Оценивание домашней контрольной работы имеет цель:

- дать обучающемуся правильную направленность в самостоятельной работе над учебным материалом;
- проверить качество работы с обучающегося по данной дисциплине;
- проверить умения применять теоретические знания при решении практических задач;
- отметить положительные стороны в его работе;
- указать на имеющиеся ошибки, рекомендовать пути их исправления.

б. При проверке домашних контрольных работ преподаватель должен оценить соответствие ответов, поставленным в варианте вопросам, их правильность и конкретность.

в. Проверенные работы сдаются преподавателем заведующему отделением, результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ. Выдача проверенных контрольных работ осуществляется лично обучающемуся с отметкой о выдаче в журнале учета. Зачтенные домашние контрольные работы предъявляются обучающимся экзаменатору перед соответствующим экзаменом. После экзамена преподаватель сдает работы заведующему отделением (списываются и составляется акт).

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

д. При проверке контрольной работы допускаются замечания на полях контрольной работы и исправления в тексте. Преподаватель объясняет каждую ошибку и неточность по существу учебного материала или ставит наводящий вопрос и указывает студенту заочнику, какой раздел (параграф) учебника он должен изучить, чтобы восполнить пробелы в своих знаниях. Преподаватель должен оценить полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной графической части (чертежей, схем, графиков, диаграмм и т.д.) указать более рациональный способ решения задач, оценить соответствие выполненной работы требованиям действующих стандартов и систем единиц измерений, определить степень самостоятельности выполнения работы.

В замечаниях не должно быть неясностей, сокращений слов, непонятных терминов, вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих пояснений. Исправления в тексте и замечания пишутся с соблюдением педагогического такта, разборчивым почерком, чернилами или другим красителем, отличным от цвета написанного текста.

е. На не зачтенные работы пишется рецензия на отдельном бланке для последующей передачи ее установленным порядком студенту. Рецензия пишется в понятном для студента стиле, без исправлений.

ж. Рецензия должна быть строго индивидуальной. В ней необходимо:

- указать достоинства выполненной контрольной работы (если они есть);
- дать анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях, перечислить не усвоенные и не полно освещенные вопросы;
- дать конкретные указания по устранению отмеченных недостатков, рекомендации;
- в заключении сделать выводы и оценить контрольную работу.

з. Если в тексте контрольной работы замечания сделаны достаточно обстоятельно, то в рецензии

делаются на них ссылки.

и. При необходимости студенту дается рекомендация о явке на консультацию.

к. Рецензия подписывается преподавателем с указанием даты проверки.

л. Не зачтенная контрольная работа возвращается студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

м. Вновь выполненная контрольная работа представляется на проверку (рецензирование) вместе с рецензией на незачтенную работу.

н. Повторно выполненная контрольная работа должна направляться на проверку (рецензирование) преподавателю, проверявшему первую (незачтенную) контрольную работу. Оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

о. В случае, если рецензирование ДКР происходит в период сессии, допускается устный прием (собеседование). Преподавателю оплачивается одна треть академического часа на одного студента.

п. На проверку трех аудиторных контрольных работ отводится один час. Результаты фиксируются в учебном журнале группы и определяют исход промежуточной аттестации студентов по данной дисциплине.

р. Домашняя контрольная работа должна быть проверена и оценена в срок не более 7 дней после ее регистрации. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в техникуме не должен превышать двух недель.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. Результаты выполнения домашней контрольной работы оцениваются отметками «зачтено» или «не зачтено», ДКР по специальным дисциплинам могут быть оценены дифференцировано.

5.2. В зачтенной работе допускаются следующие недочеты:

- незначительные ошибки, опiski;
- арифметические ошибки в расчетах;
- неправильное оформление титульного листа, списка используемой литературы, отсутствие подписи студента и даты окончания работы.

5.3. Оценка выставляется на титульном листе контрольной работы, журнале регистрации контрольных работ, зачетной книжке студента.

5.4. Аудиторная контрольная работа оценивается дифференцировано.

5.5. В случае незачёта контрольная работа выполняется повторно.

5.6. Основания для незачёта домашней контрольной работы:

- несоответствие варианта домашней контрольной работы шифру студента или заданию преподавателя;
- отсутствие вопросов перед ответами;
- неправильные, неточные и неконкретные ответы на поставленные вопросы;
- несамостоятельный характер выполнения домашней контрольной работы;
- описательный характер ответа на сравнительно-аналитические вопросы, отсутствие необходимых объяснений и ответов;
- фактические ошибки, допущенные при ответе на вопросы;
- неправильное, небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамены по дисциплине, передаются в заочное отделение. В течение 10 дней после окончания учебно-экзаменационной сессии контрольные работы уничтожаются по акту, который утверждается директором техникума

(пункт 3.7 Письмо Минобразования РФ от 20.07.2015 N 06-846).

6.2. Не зачтенные контрольные работы, не возвращенные слушателям, также уничтожаются по акту.

6.3. Лучшие домашние контрольные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве образцов выполнения домашних контрольных работ.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Права:

7.1. Студент имеет право получить у преподавателя индивидуальную консультацию по написанию контрольной работы.

7.2. Студент имеет право доработать контрольную, если она будет не зачтена или при желании повысить отметку.

7.3. При выполнении контрольной работы студент имеет право использовать источники помимо тех, которые указаны в рекомендациях.

7.4. При наличии уважительной причины студент имеет право выполнить ДКР за пределами, установленными графиком учебного процесса, а также в период сессии.

7.5. Студент имеет право использовать собственные контрольные работы при подготовке к зачету, экзамену, а также непосредственно в ходе промежуточной аттестации.

Обязанности:

7.6. Студент обязан предоставить ДКР на отделение не позднее, чем за три недели до начала сессии. Справка-вызов на сессию выдается студенту после сдачи ДКР на отделение и её регистрации в журнале.

7.7. Студент обязан в сроки, определяемые преподавателем, строго в период текущей лабораторно-экзаменационной сессии сдать АКР. Данный вид контрольных работ в регистрационном журнале не отмечается.

7.8. Студент обязан выполнять требования по оформлению и написанию контрольных работ, оговариваемых в данном положении.

7.9. Студент обязан подать информацию на отделение о том, что по той или иной причине он не может выполнить ДКР в срок, установленный графиком учебного процесса.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Права:

8.1. Преподаватель имеет право на определение формы консультации (индивидуальная, групповая) по выполнению контрольных работ.

8.2. Преподаватель имеет право на выбор вида, формы, содержания контрольной работы.

8.3. Преподаватель может проводить собеседование по зачтенным контрольным работам для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

8.4. Преподаватель имеет право не проверять контрольную работу, если она выполнена без соблюдения требований, изложенных в данном положении.

8.5. Преподаватель имеет право использовать контрольную работу студентов в собственной деятельности или рекомендовать ее для работы других студентов.

Обязанности:

8.6. При составлении контрольной работы преподаватель должен руководствоваться данным положением, графиком учебного процесса, содержанием рабочей программы соответствующей дисциплины.

8.7. Преподаватель должен соблюдать сроки оценки контрольных работ.

8.8. Преподаватель должен самостоятельно фиксировать результаты выполнения контрольных работ студентами в документации, указанной в разделе 5 данного положения.

***Образец оформления титульного листа
домашней контрольной работы***

Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

Домашняя контрольная работа

по дисциплине: «Название дисциплины»

студента (студентки) заочного отделения

группы (наименование)

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Вариант № ____

Шифр № _____

Проверил: преподаватель (название дисциплины)

Ф.И.О.

Оценка: _____ (подпись)

20...г.

***Образец оформления титульного листа реферата,
выполненного в качестве контрольной работы***

Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

Домашняя (аудиторная) контрольная работа

по дисциплине: «Название дисциплины»

Реферат

на тему: «Тема»

Выполнил: студент (студентка) заочного отделения,

группы (наименование)

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Проверил: преподаватель (наименование дисциплины)

Ф.И.О.

Оценка: _____ (подпись)

20... г.

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиография (использованная литература) оформляется строго по алфавиту как единый список.

Нормативная литература:

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Гражданско-процессуальный кодекс РФ.
5. Арбитражно-процессуальный кодекс РФ. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
6. ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
7. ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации».
8. ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».
9. ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».
10. ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
11. ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
12. ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации».
13. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
14. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

Учебные пособия:

1. Абашин Э. А. Арбитраж: долги юридических лиц. - М., 2002
2. Анисимов В. П., Васенков В. А., Дмитриева И. В., Коченева С. Д., Корнеева И. Л. Рацкевич, С. В., Юрченко Н. А. Правоведение: практикум. - М., 2001
3. Голенко Е. Н., Ковалев В. И. Трудовое право: схемы и комментарии/под ред. к.ю.н проф. В. Е. Шаркова. - М., 2000
4. Горбачева Ж. А. Право социального обеспечения: учебник. - М., 2001
5. Ершова И. В., Иванова Т. М. Предпринимательское право: схемы и комментарии. - М., 2000
6. Иванов В. Н. Как защитить свои права и законные интересы. - М., 2002
7. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник - М.: Академия, 2013г., 224 с.
8. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. ИНФРА -М, 2013г., 252с

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru/> - правовая система
2. <http://www.consultant.ru/> - правовая система

***Образец оформления титульного листа
методических указаний и заданий для
контрольной работы по дисциплине***

Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

**Методические указания и контрольные задания
для студентов заочной формы обучения
специальности (код и наименование специальности)
по дисциплине или ПМ**

Методические указания и задания для контрольной работы разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины или ПМ по специальности (код и наименование) по заочной форме обучения.

Разработчики:

ГАПОУ «Тетюшский
сельскохозяйственный
техникум»

<i>(место работы)</i>	<i>(занимаемая должность)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
<i>(место работы)</i>	<i>(занимаемая должность)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>

1. Рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании заочного отделения

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2014 г. Зав. отделением _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2015 г. Зав. отделением _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2016 г. Зав. отделением _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2017 г. Зав. отделением _____

2. Согласованы и рекомендованы к применению на заседании Методического совета техникума

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2014 г. Зав. методическим кабинетом _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2015 г. Зав. методическим кабинетом _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2016 г. Зав. методическим кабинетом _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2017 г. Зав. методическим кабинетом _____

3. Утверждены заместителем директора по учебной работе

« ____ » _____ 2014 г. Заместитель директора по УР _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2015 г. Заместитель директора по УР _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2016 г. Заместитель директора по УР _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2017 г. Заместитель директора по УР _____