

Согласовано:  
Совет техникума  
Протокол № 1  
от 09.01.2024г.

Утверждено:  
Приказ № 01- 09 - 13  
От 22.01.2024г.

Порядок  
организации и проведения  
административных контрольных работ  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)

Г. Советская Гавань  
2024г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок организации и проведения административных контрольных работ (срезов) в КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

- Приказа Минобрнауки России от 10.12.2013 г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.12.2014 г. №1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего, среднего профессионального образования (далее - ФГОС СОО/ ФГОС СПО);

- Устава и иных локальных нормативных актов Техникума.

1.3. Целью проведения административных контрольных работ является совершенствование деятельности преподавателей образовательной организации, выявление и устранение недостатков, укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и обучающихся за результаты своей деятельности.

1.4. Административные контрольные работы (срезы) для обучающихся проводит администрация КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» в рамках внутреннего контроля.

1.5. Ответственными за проведение административных контрольных работ (срезов) является заведующий очного отделения техникума.

1.6. Целями проведения административных контрольных работ являются:

- совершенствование деятельности КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» по предоставлению образовательных услуг;

- выявление недостатков и корректировка действий участников образовательного процесса;

- укрепление дисциплины и усиление ответственности обучающихся и преподавателей за результаты своей деятельности;

- установление фактического уровня теоретических знаний студентов по дисциплинам учебного плана, их практических умений и навыков.

1.7. Необходимость проведения административных контрольных работ определяется:

- мониторингом качества подготовки квалифицированных специалистов;
- результатами текущей и промежуточной аттестации студентов;
- подготовкой материалов к аттестации преподавателей.

1.8. Административные контрольные работы (срезы) проводятся в соответствии с графиком, утвержденным директором КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (заместителем директора по учебно-производственной/ учебной работе).

1.9. Административные контрольные работы (срезы) проводятся по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла и учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам программ подготовки специалистов среднего звена /квалифицированных рабочих, служащих.

## **2. Порядок проведения административных контрольных работ**

2.1. Приказом директора техникума назначается ответственный за организацию и проведение административных контрольных работ по каждой специальности/профессии, реализуемой в образовательной организации.

2.2. График проведения административных контрольных работ составляет заведующий очного отделения за две недели до их проведения (приложение1). В графике проведения административных контрольных работ указывается:

- наименование учебной дисциплины, МДК;
- номер группы;
- дата проведения;
- лицо, ответственное за проведение административных контрольных работ.

2.3. Административные контрольные работы (АКР) составляются преподавателями образовательной организации, в учебную нагрузку которого включены учебные дисциплины, МДК, отраженные в графике проведения АКР.

2.4. Разработанные задания рассматриваются на заседаниях предметно - цикловых методических комиссиях, согласовываются председателями предметно - цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебно – производственной / учебной работе не позднее, чем за три дня до планируемой даты проведения АКР.

2.5. Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляются преподавателями, осуществляющие подготовку по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу).

2.6. Административные контрольные работы проводятся лицами, ответственными за их проведение в присутствии преподавателя учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

2.7. Длительность административных контрольных работ зависит от их объема, формы заданий, но не должна превышать одного академического часа.

2.8. АКР по дисциплинам, МДК, объем аудиторных часов которых составляет менее 30 часов, не проводятся. По данным дисциплинам работы могут проводиться по решению администрации техникума после завершения промежуточной аттестации.

2.9. Административная контрольная работа проводится в сроки, обозначенные в графике проведения контрольных работ. Изменение сроков проведения контрольной работы осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно – производственной / учебной работе.

2.10. Образцы контрольной работы председатель ПЦМК сдает заместителю директора по учебно – производственной / учебной работе в сроки, указанные в приказе директора техникума.

2.11. Для проведения административной контрольной работы назначается сотрудник или преподаватель смежных дисциплин (согласно приказу директора техникума).

2.12. Административные контрольные работы по учебным дисциплинам, МДК могут проводиться как в очном формате, так и с использованием системы электронного обучения и тестирования MOODLE.

2.13. В случае проведения АКР в очном формате, работа студентами выполняется на проштампованных листах. Текст работы предоставляется каждому обучающемуся.

2.14. Во время проведения АКР обучающимся запрещается пользоваться средствами связи, фото, аудио и видеоаппаратурой, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации. Допускается использование справочных материалов.

2.15. По звонку на занятие студенты подписывают по образцу титульный лист работы (приложение 2) и приступают к выполнению задания.

2.16. Сотрудник (преподаватель), проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры студентов во время работы, следит за объективностью выполнения работы.

2.17. По истечении назначенного времени работы сдаются сотруднику (преподавателю), проводящему контрольную работу.

### **3. Общие требования к содержанию административных контрольных работ**

3.1. Содержание административных контрольных работ должно определяться ФГОС СПО/ФГОС СОО, учитывать проверку теоретических и практических знаний и навыков по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу), соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы. В случае если дисциплина, МДК реализуется в течение нескольких семестров, в содержание заданий АКР включаются темы, пройденные в семестрах, предшествующих дате проведения АКР.

3.2. Типы административных контрольных работ:

- плановые административные контрольные работы проводятся с целью определения качественного уровня обучения студентов;

- внеплановые административные контрольные работы проводятся администрацией КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (студентами, преподавателями, родителями студентов).

3.3. Виды административных контрольных работ:

3.3.1. По времени проведения:

- а) на часть урока;
- б) на один академический час.

3.3.2. По типу заданий:

- а) репродуктивного уровня;
- б) продуктивного уровня;
- в) творческо-продуктивного уровня;
- г) включающие все три типа заданий.

3.3.3. По форме проведения административные контрольные работы могут подразделяться на:

- традиционные контрольные работы;
- тестовые задания;
- решение ситуационных задач;
- диктанты разных форм;
- письменные ответы на предложенные вопросы;
- заполнение таблиц разных видов;
- другие формы заданий.

3.4. Соотношение качества типов заданий в АКР определяется преподавателем самостоятельно, исходя из специфики содержания дисциплины, МДК.

3.5. АКР должны быть составлены с учетом принципа вариативности и включать, как правило, четыре группы заданий (четыре варианта). В отдельных случаях допускается две группы заданий (два варианта). Задания оформляются в соответствии с Приложением 3.

3.6. Допускаются различия в количестве и наименовании тем КТП, по которым составляются вопросы и задания для разных вариантов АКР.

3.7. Допускается дублирование проверяемых знаний по владению профессиональными компетенциями, соответствующих видам деятельности в вариантах АКР.

3.8. Допускается наличие различного количества вопросов и заданий в разных вариантах АКР. При этом количество вопросов и заданий в разных вариантах АКР не должно различаться более чем на три вопроса (задания).

3.9. Не допускается абсолютно идентичная формулировка заданий и вопросов в вариантах АКР.

3.10. За каждый вопрос устанавливается определенное количество баллов в зависимости от сложности вопросов или задания, а также степени правильности его выполнения. Минимальное количество баллов, которое может быть назначено за выполнение задания - 1 балл, максимальное - 5 баллов. Максимальное

количество баллов, установленное за выполнение АКР, должно быть одинаковым для всех вариантов.

3.11. В случае отсутствия правильного ответа на вопрос (задание), а также в случае наличия одного или нескольких неправильных ответов в заданиях закрытого типа (с выбором одного или нескольких правильных ответов) количество баллов, назначенное по итогам его выполнения, равняется 0.

3.12. Критерии оценки по итогам выполнения АКР определяются путем привязки количества баллов к выставяемой отметке. Содержание заданий АКР до сведения студентов не доводится.

#### **4. Требования к формулировкам заданий административной контрольной работы**

4.1. Текст задания АКР формулируется предельно кратко, т.е. освобождается от всякого постороннего для данной проблемы материала. Текст задания должен иметь предельно простую синтаксическую конструкцию и исключать двусмысленность и неясность формулировок.

4.2. Текст задания может включать иллюстративный материал, таблицы, диаграммы, графики.

4.3. Формулировка заданий должна быть законченной, т.е. обучающийся должен из ее содержания понять, какую задачу ему предстоит выполнить до анализа предложенных вариантов ответа. Используемая в заданиях терминология не должна выходить за рамки содержания программы дисциплины, МДК.

4.4. Задания должны иметь одинаково правдоподобные варианты выбора, равно привлекательные для выбора. Правильный ответ не должен отличаться какими-либо формальными признаками от неправильных ответов. В частности, все ответы, по возможности, должны быть приблизительно одной длины.

4.5. В заданиях носящих составной характер (к примеру, в группе заданий, относящихся к одному тексту), необходимо обеспечить, чтобы правильность выполнения одного задания не зависела от правильности выполнения другого задания, и чтобы в заданиях не дублировался объект контроля.

4.6. При составлении заданий следует регламентировать употребление аббревиатур. Аббревиатура может употребляться в тексте только после того, как она указана в скобках после полного названия. Исключения могут составлять общеупотребительные аббревиатуры (СССР, ООН, ГЭС и т.д.) или аббревиатуры, которые обучающиеся должны знать (именно как аббревиатуры, т.е. не зная их расшифровки).

4.7. При составлении задания необходимо следить за правильностью написания сокращений: ч (час), с (секунда), м (метр), км (километр), км/ч (километры в час), м/с (метры в секунду), А (ампер), Вт (ватт), га (гектар), Кл (кулон), л (литр), Ом (ом), т (тонна), г. (год, город, гора), гг. (годы), см. (смотри), в.д. (восточная долгота), с.ш. (северная широта), н.ст. (новый стиль), о. (остров), рт. ст. (ртутный столб), с. (село, страница), С.-З. (северо-запад), а.е.м. (атомная единица массы), и т.д. (и так далее).

## **5. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ**

5.1. Проверку административных контрольных работ может осуществлять преподаватель дисциплины (междисциплинарного курса), председатель предметно-цикловой методической комиссии в срок до 3-х дней.

5.2. Результаты выполнения контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.3. Результаты административных контрольных работ (срезов) (приложение 4) анализируются на заседании предметно-цикловой методической комиссии, методического совета и (или) педагогического совета (малого педагогического совета). Материалы для анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам готовят председатели предметно-цикловых методических комиссий (приложение 5).

5.4. На основе анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам (срезам), подготовленным председателями предметно-цикловых методических комиссий, заведующий очного отделения составляется сводный анализ качества результатов обучения (приложение 6).

5.5. Варианты заданий административных контрольных работ, а также проверенные административные контрольные работы и их анализы, хранятся в методическом кабинете в течение учебного года.

5.6. В целях формирования фонда контрольно-измерительных материалов председатель каждой предметно-цикловой методической комиссии предоставляет в методический кабинет электронную версию заданий административных контрольных работ (срезов).

5.7. Результаты административных контрольных работ доводятся до сведения преподавателей с целью анализа целесообразности применяемых педагогических технологий и форм организации контроля, коррекции знаний и умений обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

5.8. Административные контрольные работы, проведенные при самообследовании качества подготовки обучающихся перед государственной аккредитацией, хранятся до момента ее завершения.

Приложение 1  
Порядок организации и проведения  
административных контрольных работ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ СГПТТ  
С.Ю.Кудлай  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

График  
проведения административных контрольных работ

№ п/п	Наименование УД, МДК	№ группы	Дата проведения				Ф.И.О преподавателя

Заведующий очного отделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата



## Оформление титульного листа

Место штампа

### Административная контрольная работа

по учебной дисциплине/МДК \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины/МДК)

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса                      группы \_\_\_\_\_

специальность/профессия \_\_\_\_\_  
(код)                      (наименование специальности/профессии)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью в родительном падеже)

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

Вариант \_\_\_\_\_  
(номер варианта)

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СППТ)

Рассмотрено  
Предметно-цикловой методической комиссии  
Протокол № от « » \_\_\_\_\_ 2024г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / **Т.А. Шуваева**

Утверждаю:  
Заместитель директора по УР/УПР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

## **ОБРАЗЕЦ**

### **ЗАДАНИЯ**

**ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
УД/МДК: **ОП.05 Документационное обеспечение управления**

Специальность/профессия: **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров**

Курс: \_\_\_\_\_

Семестр: \_\_\_\_\_

Группа: **ТЭК-19**

Преподаватель: **Н.А. Попруга**

## **Вариант 1.**

### **Часть А**

Инструкция по выполнению работы:

### **Часть В**

Инструкция по выполнению работы:

### **Часть С**

Инструкция по выполнению работы:

## **Вариант 2.**

### **Часть А**

Инструкция по выполнению работы:

### **Часть В**

Инструкция по выполнению работы:

### **Часть С**

Инструкция по выполнению работы:

## ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

№ задания	ВАРИАНТ № 1	Кол- во баллов	№ задания	ВАРИАНТ № 2	Кол-во баллов
	Правильный ответ			Правильный ответ	
1	1	1	9	1	1
2	3	1	10	3	1
3	1	1	11	1	1
4	1	1	12	3	1
5	3	1	13	2	1
6	2	1	14	2	1
7	3	1	15	3	1
8	2	1			
Максимальное кол-во баллов		<b>15</b>			

Критерии оценивания:

	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Кол-во баллов	15	14-12	10-12	9 и менее
Оценка	5	4	3	2

Преподаватель : \_\_\_\_\_ **Попруга Н.А.**

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)

Анализ результатов проведения административной  
контрольной работы

№ п/п	№ группы	Наименование УД, МДК	Кол-во студентов по списку	Кол-во студентов присут. на АКР	Результат учебных достижений студентов				Качество знаний, %
					2	3	4	5	

Успеваемость - \_\_\_\_\_ %.

Допущены ошибки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения о ликвидации допущенных ошибок \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Особые мнения о работах отдельных обучающихся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО преподавателя)

Дата

## Отчет председателя ПЦМК

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»

Преподаватель	Наименование дисциплины, МДК	Группа	Контингент	Кол-во опрошенных		«Отлично»		«Хорошо»		«Удовлетворительно»		«Неудовлетворительно»		Успеваемость, %		Качество знаний, %	
				абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%		
Итого по ПЦМК																	

Председатель ПЦМК  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_

## Отчет заведующего очного отделения

Министерство образования и науки Хабаровского края  
**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»**

### ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ

обучающихся группы \_\_\_\_\_ по специальности/профессии \_\_\_\_\_  
(номер группы) (код) (наименование специальности/профессии)

20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

Преподаватель	Наименование дисциплины, МДК	Группа	Контингент	Кол-во опрошенных		«Отлично»		«Хорошо»		«Удовлетворительно»		«Неудовлетворительно»		Успеваемость, %		Качество знаний, %	
				абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%		
Итого по группе																	

Заведующий очного отделения  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_