

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
(Протокол от 31.03.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
01-04/164а от 31.03.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об административных контрольных работах (далее - Положение) определяет порядок и основные требования, которые предъявляются к планированию, организации и проведению административных контрольных работ (далее – АКР) по основным профессиональным образовательным программам (далее ОПОП), которые реализуются в ГПОАУ ЯО Ярославский колледж сервиса и дизайна (далее – колледж).

1.2 АКР – это контрольная работа, проводимая администрацией колледжа с целью независимой проверки результатов обучения обучающихся преподавателями и мастерами производственного опыта (далее – педагогами) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практике (далее - компоненты ОПОП).

1.3 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. (в актуальной редакции), в части выполнения требований, предъявляемых к качеству образования.
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (утв.приказом Минобрнауки России от 24.08.2012 № 762 (в актуальной редакции);
- Положения о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390, в актуальной редакции), в части выполнения требований, предъявляемых к качеству и объему выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438, в актуальной редакции), в части выполнения требований, предъявляемых к структуре и содержанию квалификационного экзамена;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (в актуальной редакции) (далее – ФГОС СПО), реализуемым в колледже, в части выполнения требований, предъявляемых к содержанию образования с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ и применяемым механизмам оценки качества образовательной программы;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, в актуальной редакции),
- Основных профессиональных образовательных программ по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППКРС), реализуемым в колледже;
- Основных программ профессионального обучения (далее – ОППО), реализуемым в колледже.

1.4 Основными целями и задачами проведения АКР является:

- совершенствование деятельности колледжа по предоставлению образовательных услуг;
- определение уровня и качества сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций, усвоения знаний, освоения умений, приобретения практического опыта по основным видам деятельности в соответствии с показателями оценки результатов определенными в ОПОП;
- обеспечение достоверной и объективной информации об успеваемости обучающихся по компонентам ОПОП и принятия управленческих решений;
- осуществление контроля над выполнением педагогами колледжа в полном объеме утвержденных рабочих программ и оценочных материалов, которые входят в фонд оценочных средств (далее – ФОС);
- проведение диагностики и педагогического анализа результатов труда педагогов и состояния учебно-воспитательного процесса, через выявление недостатков и корректировку действий, направленных на их устранение;
- укрепление дисциплины и усиление ответственности педагогов и обучающихся за результаты своей деятельности.

1.5 Основными функциями АКР являются:

- информационно-аналитическая: сбор, анализ и изучение информации о фактического состояния уровня и качества реализации компонентов ОПОП и получение информации для принятия управленческого решения;
- контрольно-диагностическая: оценка качества освоения обучающимися программного материала по компонентам ОПОП и оценка уровня профессиональной компетенции педагогов;
- коррективно-регулятивная: внесения корректив с помощью оперативных способов, средств и воздействий в процессе управления педагогической системой и поддержание ее на запрограммированном уровне, а также совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения;
- воспитывающая: выработка педагогами структуры ценностных ориентаций и отношений при выполнении своих должностных обязанностей.

1.6 Контроль в форме АКР является составной частью процесса обучения и внутренней системы оценки качества реализации ОПОП обеспечивает качество проверочно-оценочной деятельности педагогов, определяет степень эффективности учебного процесса и достоверности его результатов, измеряет результаты учебной деятельности обучающихся. АКР планируются на определенный момент времени по всем компонентам ОПОП в соответствии с целями и задачами данного положения.

1.7 Основаниями для проведения АКР являются:

- план внутреннего контроля, в части контроля реализации компонентов ОПОП (результаты посещения учебных занятий педагогов; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, подготовки колледжа к аккредитации и т.п.);
- проведение внутренних и внешних мониторингов;
- обращение юридических и физических лиц по поводу нарушений в области образования;
- разрешение конфликтных ситуаций между педагогами и обучающимися, родителями/их законными представителями;
- персональный контроль, направленный на экспертизу профессиональной компетентности педагогов и объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности (чаще всего проводится во время аттестационной экспертизы на соответствие занимаемой должности или на присвоение квалификационной категории).

1.8 Контроль в форме АКР осуществляется на рубежных этапах реализации учебного процесса и ориентирован на итоговые результаты обучения. Методика контроля должна быть открыта для всех участников образовательного процесса.

1.9 Контроль в форме АКР включает в себя пять структурных компонентов: цель, содержание контролируемой информации, средства контроля, контролирующей и контролируемой (субъекты контроля), которые учитывают современные тенденции в развитии образовательных систем (индивидуализацию, дифференциацию, стандартизацию и т.п.).

1.10 Необходимость проведения АКР определяет директор колледжа, руководствуясь основаниями, изложенными в п.1.7 настоящего положения.

## **2 ТИПЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

2.1 По типу АКР могут быть:

- Плановыми. Плановые АКР проводятся с целью мониторинга соответствия качества и уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО и ОПОП колледжа; подготовки к аккредитации; проведения аттестационной экспертизы педагогических работников на соответствие занимаемой должности или при подготовке материалов к аттестации на квалификационную категорию и др.
- Внеплановыми. Внеплановые АКР проводятся при обращении юридических и физических лиц по поводу нарушений в области образования; при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса образовательного процесса.

2.2 По виду АКР могут быть:

- Нулевой срез (входной контроль). АКР проводятся перед началом освоения обучающимися компонентов ОПОП с целью определения уровня и качества имеющихся знаний/умений обучающихся в начале цикла обучения по ним. По результату среза

проводится анализ, и определяются уровень остаточных знаний/умений. Для общеобразовательных дисциплин проводят сравнение с оценками в аттестате. Для компонентов ОПОП проводят сравнение с оценками по тем компонентам ОПОП, которые предшествуют их освоению (междисциплинарные связи).

- Промежуточный срез (промежуточный или тематический контроль). АКР проводится после прохождения определенной темы или раздела в процессе освоения обучающихся компонентов ОПОП, либо за определенный промежуток времени (например, за половину семестра) с целью определения динамики освоения обучающимися компонентов ОПОП. По результату среза проводится анализ и делается вывод о качестве освоения обучающимися проверяемых компонентов ОПОП. Промежуточный срез дает возможность установления прогресса в обучении за определенный период времени.
- Итоговый срез (выходной контроль). АКР проводятся на завершающем этапе освоения компонентов ОПОП с целью готовности обучающихся к прохождению промежуточной (итоговой) аттестации или после полного завершения освоения компонента ОПОП с целью определения остаточных знаний/умений. Итоговый срез дает возможность соотнести результаты промежуточной (итоговой) аттестации с остаточными знаниями/умениями.

2.3 По форме АКР могут быть:

- Стандартизированными (содержат задания в тестовой форме или в форме опросника, компьютерное тестирование и т.п.).
- Не стандартизированными (содержат задания, которые требуют ответа в письменной форме (ответы на вопросы, выполненные упражнения, решенные примеры/задачи, диктанты разных форм и т.п.), устной (устный фронтальный опрос, деловая игра и т.п.), выполнение определенного вида работ и т.п.).

### **3 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

#### **3.1 Планирование АКР**

3.1.1 Планирование проведения АКР осуществляется по представлению предложений заместителя директора по учебной работе, методиста, заведующих отделениями, председателей цикловых методических комиссий (далее – ПЦМК) в соответствии с принципами, которые изложены в п.1.4-1.10.

3.1.2 Для проведения плановых АКР в начале учебного года заместитель директора по учебной работе разрабатывает «График проведения АКР» (приложение 5), который утверждает директор колледжа после согласования. В графике указываются: вид АКР, специальность/профессия подготовки, курс обучения, группа; компонент ОПОП; срок проведения; ФИО педагога, ФИО лица ответственного за её проведение. График, по производственной необходимости, может в течение года корректироваться. В этом случае заместитель директора по учебной работе издает соответствующее распоряжение.

3.1.3 Для проведения внеплановых АКР издается приказ/распоряжение директора колледжа, в котором указывается причина проведения АКР и назначается комиссия в составе: заместителя директора по учебной работе, методиста и ПЦК, если они не являются заинтересованными лицами. В отдельных случаях в состав комиссии могут быть включены представители студенческого самоуправления или иных общественных организаций.

3.1.4 По компонентам ОПОП, по которым промежуточная аттестация предполагает

выставление оценок по результатам текущего контроля успеваемости, проведение АКР обязательно.

3.1.5 Тип АКР определяется директором колледжа в каждом конкретном случае путем издания распоряжения о проведении АКР.

3.1.6 Форма АКР определяется заместителем директора по учебной работе после согласования с методистом и/или ПЦМК (в отдельных случаях, в связи со спецификой компонента ОПОП, с педагогом).

3.1.7 Для проведения стандартизированных форм АКР разрабатываются бланк ответов (приложение 4), при проведении компьютерного тестирования результаты выдает компьютер в виде распечатки. Для проведения не стандартизированных форм АКР работа выполняется на отдельных листах, со штампом колледжа в левом верхнем углу (приложение 5). Для оформления результатов устного фронтального опроса и/или результатов выполнения определенных видов работ в каждом конкретном случае разрабатывается свой бланк-матрица оценки результата (приложение 2).

### **3.2 Организация (подготовка к выполнению) АКР**

3.2.1 Для проведения АКР создается банк заданий по всем компонентам ОПОП в соответствии с формами АКР, указанными в п.2.3 настоящего Положения. Банк заданий ведется в электронном виде методистом колледжа.

3.2.2 Содержание заданий в банке для проведения АКР должно соответствовать образовательным результатам, заявленным в ФГОС СПО и ОПОП, рабочей программе, объему изученного материала на момент проведения АКР и видам, указанных в п.2.2 настоящего Положения.

3.2.3 ПЦК среди педагогов своей цикловой методической комиссии (далее – ПМЦ) организуют разработку банка заданий для проведения АКР по компонентам ОПОП для всех специальностей/профессий, которые реализуются в колледже. Задания для проведения АКР могут быть выбраны из ФОС. Для общеобразовательных дисциплин в качестве банка заданий можно использовать задания ЕГЭ и ОГЭ.

При составлении заданий для проведения АКР по практике/практическому обучению в банк заданий необходимо включать наиболее типичные для данной специальности/профессии и периода обучения производственные виды работ, отвечающие требованиям программы и/или профессиональным стандартам, стандартам WorldSkills Russia по соответствующей компетенции по сложности, точности и трудоемкости. С целью объективности оценки качества выполненных работ необходимо каждую работу обеспечить технологической документацией, разработать критерии оценки в соответствии с требованиями, указанными в инструкции, правилах, чертежах, стандартах и т.п. На каждый объект работ установить нормы времени в соответствии с действующими нормами и переводными коэффициентами на данный период обучения. АКР по практике проводятся в заранее подготовленных мастерских, кабинетах, лабораториях, на производственных участках и т.п.

Задания в банк для проведения АКР могут предложить заместитель директора по учебной работе и/или методист колледжа после их внутреннего и/или внешнего обсуждения и письменного заключения ПЦМК. Учредитель или директор колледжа вправе предложить свои варианты заданий или работу в целом исходя из производственной необходимости.

3.2.4 Директор колледжа или его заместитель по учебной работе, по устному распоряжению, могут делегировать составление заданий и проведение АКР самому педагогу.

3.2.5 Ответственным лицом за формирования банка АКР является заместитель директора по учебной работе, а непосредственным исполнителем методист. Заместитель директора по учебной работе утверждает каждую АКР.

3.2.6 Оформление заданий в банк для проведения АКР проводится по единым требованиям (приложение 1).

3.2.7 Форму проведения АКР определяет заместитель директора по учебной работе и/или методист, ПЦК и согласуют с педагогом. Предпочтение отдается стандартизированным формам АКР и заданий.

3.2.8 АКР могут проводиться по отдельному компоненту ОПОП или носить комплексный характер (по нескольким компонентам ОПОП). Решение принимает заместитель директора по учебной работе.

3.2.9 Для проведения конкретной АКР из банка выбираются задания. Структуру и объем конкретных вариантов для проведения АКР, а также их количество определяет методист колледжа после согласования с ПЦМК и/или педагогическим работником. При составлении вариантов допускается комбинирование видов заданий или ответов к ним. Варианты должны содержать такой объем заданий, чтобы обучающиеся могли их выполнить за 20-40 мин. Время, необходимое для выполнения определенного вида производственных работ, определяется педагогом в каждом конкретном случае.

3.2.10 Полный пакет заданий на АКР рассматривается на заседании ЦМК и утверждается заместителем директора по учебной работе. Содержание АКР до сведения студентов не доводится.

3.2.11 Подготовленные и утвержденные задания на АКР хранятся у заместителя директора по учебной работе или в методическом кабинете.

3.2.12 В день проведения АКР кураторы групп обеспечивают явку обучающихся не менее 90%, при явке менее 90% сообщают причины лицу ответственному за проведение АКР, который после консультации с заместителем директора по учебной работе определяет возможность проведения АКР.

3.2.13 При проведении АКР обучающимся разрешается использовать только разрешённые технические средства или информационные источники. О чём должно быть указано в бланке задания.

### **3.3 Проведение АКР**

3.3.1 На основании «Графика проведения АКР» заместитель директора по учебной работе составляет «Расписание проведения АКР». В расписании указываются: специальность/профессия подготовки, курс обучения, группа, компонент ОПОП, вид АКР, дата и время проведения; место проведения, ФИО педагога, ФИО лица, ответственного за проведение АКР и ассистента (при необходимости) (приложение 6). Расписание составляется не менее, чем за 5 дней до начала проведения АКР, размещается на информационном стенде и/или сайте колледжа. Наличие приказа о начале проведения АКР необязательно. Основанием для их проведения является настоящее Положение и график.

3.3.2 АКР проводит лицо, ответственное за её проведение. При проведении АКР могут присутствовать: представитель администрации, методист или другой педагог (ассистент), назначенный распоряжением директора колледжа или его заместителем по учебной работе. Присутствие педагогического работника, реализующего компонент ОПОП, по которому проводится АКР, допускается в исключительных случаях.

3.3.3 АКР проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение конкретного компонента ОПОП. На выполнение АКР отводится 30-45 мин. с учетом времени, отведенного на организационные вопросы.

3.3.4 Задания для проведения АКР выдаются заместителем директора по учебной работе или методистом лицу, проводящему АКР за 5 мин до её проведения (в необходимых случаях в присутствии ассистента и/или членов комиссии).

3.3.5 Обучающиеся выполняют АКР на специальных бланках или отдельных листах, разработанных в соответствии с требованиями п.3.1.7 настоящего положения. Содержание заданий варианта в работу не переписывается. Каждая работа подписывается с указанием даты, номера варианта, номера учебной группы, учебной дисциплины, Ф.И.О обучающегося.

3.3.6 Работа выполняется при полной самостоятельности и соблюдении учебной дисциплины на занятии. В случае нарушения установленного порядка выполненная работа не подлежит проверке. Преподаватель и/или ассистент (при наличии) ставит на ней особую пометку.

3.3.7 После завершения выполнения обучающимися АКР, лицо, ответственное за её проведение, собирает все выполненные работы вместе с вложенным в них заданиями и передает заместителю директора по учебной работе, который организует их проверку.

#### **4 ПРОВЕРКА, ОЦЕНКА И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

4.1 Проверку АКР может осуществлять заместитель директора по учебной работе руководителя ЦММК, а также педагоги, ведущие данный компонент ОПОП, в том числе и те, которые работают в данной группе или иное лицо со стороны образовательной организации, привлеченное по согласованию с директором колледжа и по его распоряжению. В случае использования стандартизированных заданий проверку по кодам ответов осуществляет методист колледжа.

4.2 На проверку АКР и её анализ отводится не более 3 дней.

4.3 Результаты АКР оцениваются в пятибалльной системе в соответствии с критериями оценивания, соответствующими ФОС по данному компоненту ОПОП.

4.4 Оценка АКР производится в соответствии со следующими нормами независимо от формы её проведения:

- 100-90% правильных ответов оценивается на «отлично»;
- 89-70 % правильных ответов оценивается на «хорошо»;
- 69-60% правильных ответов оценивается на «удовлетворительно»;
- 0-59% правильных ответов оценивается на «неудовлетворительно».

4.5 По результату проведения АКР лицо, привлеченное к проверке или ответственное за проведение АКР и педагог делают справку-анализ итогов по проведённой АКР по компоненту ОПОП (приложение 3) и сдают его заместителю директора по учебной работе или методисту.

4.6 Заместитель директора по учебной работе или методист делают справку-анализ по итогам проведения всех АКР по компонентам ОПОП за отчетный период (семестр и/или учебный год) (приложение 4).

4.7 Результаты проведения АКР доводятся до сведения педагогов и анализируются на заседании ЦММК.

4.8 Результаты АКР анализируются на заседаниях ЦМК, обсуждаются на заседаниях методического совета для принятия управленческих решений по улучшению качества обучения.

## **5 ХРАНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

5.1 Проверенные АКР и анализ их результатов хранятся у заместителя по учебной работе в течение года.

5.2 АКР, проведенные при самообследовании качества подготовки обучающихся перед государственной аккредитацией, хранятся до момента ее завершения.

## Приложение 1. Оформление заданий в банк для проведения АКР

### 1.1 Бланк для подготовки заданий при проведении АКР в стандартизированной (тестовой) форме

<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА</b>			
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b>			
СОГЛАСОВАНО: ЦМК _____	Специальность Код наименования Учебная дисциплина/МДК Код и наименование	УТВЕРЖДАЮ : Зам. директора по УР	
Протокол № ___ от «___» _____ 20___ г ПЦМК _____ ФИО	<b>ВАРИАНТ</b>	_____ . ФИО « ___ » _____ 20 ___ г.	
<b>Инструкция по выполнению.</b> Работа состоит из _____ заданий/вопросов в тестовой форме. Вам предстоит выполнить задания и в специальном бланке для ответов напротив номера задания записать к нему ответ. При выполнении работы разрешается использование только тех средств, которые указаны в данной инструкции			
Работа оценивается по пятибалльной шкале. За _____ правильных ответов оценка «5», за _____ правильных ответов оценка «4», за _____ правильных ответов оценка «3», в остальных случаях выставляется оценка «2».			
<b>Задание 1.</b>			
<i><b>Выберите один правильный ответ</b></i>			
Задача (вопрос)			
A.	B.	B.	Г.
В бланк ответов запишите одну букву правильного на ваш взгляд ответа			
<b>Задание 2.</b>			
<i><b>Выберите два правильных ответа</b></i>			
Задача (вопрос)			
A.	B.	B.	Г.
В бланк ответов запишите две буквы правильного на ваш взгляд ответа			
<b>Задание 3.</b>			
<i><b>Установите правильную последовательность</b></i>			
Задача (вопрос)			
Объекты/понятия:			
A.	B.	B.	Г.
В бланк ответов запишите ответ в виде правильной на ваш взгляд последовательности			
<b>Задание 3.</b>			
<i><b>Установите соответствие</b></i>			
Установите соответствия между объектами			
Задача (вопрос)			
Объекты/понятия:			
1.	A.		
2.	B.		
3.	B.		
4.	Г.		
В бланк ответов запишите ответ в виде пар: на первом месте цифра, а на втором буква			
<b>Задание 3.</b>			
<i><b>Решите задачу, ответьте на вопрос</b></i>			
В бланк ответов запишите ответ в виде числа, слова, фразы, формулы и т.п.			

## 1.2 Бланки для подготовки заданий при проведении АКР в не стандартизированной форме

### 1.2.1 Бланк для подготовки задний/вопросов, требующих развернутого решения/ответа

<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА</b>		
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b>		
СОГЛАСОВАНО: ЦМК _____	Специальность Код наименование Учебная дисциплина/МДК Код и наименование	УТВЕРЖДАЮ : Зам. директора по УР
Протокол № __ от « __ » ____ 20__ г ПЦМК _____ ФИО	ВАРИАНТ _____	_____. ФИО « __ » ____ 20__ г.
<b>Инструкция по выполнению.</b> Работа состоит их _____ заданий/вопросов . Вам предстоит выполнить задания и в специальном бланке полностью дать на него письменный ответ в соответствии с требованиями, которые предъявляются к такому типу заданий При выполнении работы разрешается использование только тех средств, которые указаны в данной инструкции _____ Работа оценивается по пятибалльной шкале. Оценка «5» ставится за полностью правильно выполненные и оформленные все задания. Оценка «4» ставится за полностью выполненные и оформленные все задания, но содержит одну или две не грубые ошибки, или недочеты. Оценка «3» ставится за 2/3 полностью правильно выполненных и оформленных задания Оценка «2» ставится во всех остальных случаях		
<b>Задание 1.</b> <i>Далее приводится формулировка задания (например: упростите выражение)</i>		
<b>Задание 2.</b> <i>Далее приводится формулировка задания (например: дайте развернутый ответ на вопрос)</i>		
<b>И т.п.</b>		

### 1.2.2 Бланк для подготовки заданий/вопросов при проведении диктанта

<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА</b>		
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b>		
СОГЛАСОВАНО: ЦМК _____	Специальность Код наименование Учебная дисциплина/МДК Код и наименование	УТВЕРЖДАЮ : Зам. директора по УР
Протокол № __ от « __ » ____ 20__ г ПЦМК _____ ФИО	ДИКТАНТ	_____. ФИО « __ » ____ 20__ г.
<b>Инструкция по выполнению.</b> Работа состоит их _____ заданий/вопросов. Вам предстоит внимательно прослушать задания в виде коротких вопросов и за отведенное время в специальном бланке дать на него письменный ответ в соответствии с требованиями, которые предъявляются к такому типу заданий. При выполнении работы не разрешается использование ни каких вспомогательных средств. Работа оценивается по пятибалльной шкале. За _____ правильных ответов оценка «5», за _____ правильных ответов оценка «4», за _____ правильных ответов оценка «3», в остальных случаях выставляется оценка «2».		

<p><b>Задание 1.</b> Далее приводятся формулировки заданий/вопросов, которые требуют односложных ответов (например: ДА – НЕТ, ВЕРНО – НЕ ВЕРНО, СОГЛАСЕН – НЕ СОГЛАСЕН, ИМЕЕТСЯ – НЕ ИМЕЕТСЯ, и т.п.)</p>
<p><b>Задание 2.</b> Далее приводится формулировка заданий, на которые требуется дать короткий письменный ответ (например: дата, понятие, график, слово и т.п.)</p>
<p><b>Задание 3.</b> Далее приводится формулировка заданий, на которые требуется дать короткий развернутый письменный ответ (например: дайте определение, опишите состав, напишите порядок действий при выполнении ...)</p>
<p><b>И т.п.</b></p>

### 1.2.3 Бланк для подготовки заданий/вопросов при проведении устного фронтального опроса

<p><b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА</b></p> <p><b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b></p>										
СОГЛАСОВАНО: ЦМК _____	Специальность Код наименование Учебная дисциплина/МДК Код и наименование	УТВЕРЖДАЮ : Зам. директора по УР								
Протокол № __ от «__» ____ 20__ г ПЦМК _____ ФИО	УСТНЫЙ ОПРОСНИК	_____. ФИО «__» ____ 20__ г.								
<p><b>Инструкция по выполнению.</b> Работа состоит из _____ заданий/вопросов. Опрос проводится в подгруппе не более 15 человек. Обучающимся предлагаются вопросы, требующие короткого устного ответа. Обучающиеся, при желании ответить, поднимают руку. Опрос, называя фамилию обучающегося, проводит преподаватель, а ассистент в бланке матрице фиксирует количество желающих ответить и правильность ответов. Каждый обучающийся должен быть спрошен не менее двух раз. При получении не верного ответа, преподаватель спрашивает другого обучающегося, но не более трех. Далее правильный ответ преподаватель озвучивает сам. При ответах не разрешается использование ни каких вспомогательных средств. Результаты опроса оцениваются по дихотомической шкале: «достигли» или «не достигли» обучающиеся необходимого уровня освоения раздела/темы или дисциплины/МДК. При вынесении решения «обучающиеся достигли необходимого уровня освоения» уровень активности и правильности ответов на вопросы должны составлять не менее 60%</p>										
<p><b>Перечень вопросов и ответов к ним</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Вопрос 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Ответ</i></td> </tr> <tr> <td>Вопрос 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Ответ</i></td> </tr> </table>			Вопрос 1			<i>Ответ</i>	Вопрос 2			<i>Ответ</i>
Вопрос 1										
	<i>Ответ</i>									
Вопрос 2										
	<i>Ответ</i>									

### 1.2.4 Бланк для подготовки деловой игры

<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА</b>		
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b>		
СОГЛАСОВАНО: ЦМК _____	Специальность Код наименование Учебная дисциплина/МДК Код и наименование	УТВЕРЖДАЮ : Зам. директора по УР
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г ПЦМК _____ ФИО	<b>ДЕЛОВАЯ ИГРА</b>	_____. ФИО « ___ » _____ 20__ г.

#### Инструкция по выполнению.

Работа предполагает проведение деловой игры, в структурные элементы которой входят:

I ЭТАП ПОДГОТОВКИ	II ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ	III ЭТАП АНАЛИЗА И ОБОБЩЕНИЯ
ввод в игру: разработка сценария постановка проблемы, целей план деловой игры условия, инструктаж общее описание игры регламент, правила содержание инструктажа распределение ролей подготовка материального обеспечения формирование групп консультации	работа в группах; выполнение индивидуальных заданий	вывод из игры анализ, рефлексия оценка и самооценка работы выводы и обобщения рекомендации

Деловую игру, в соответствии с её этапами, проводит преподаватель в присутствии ассистента, который оценивает ход её проведения. Результаты игры оцениваются по дихотомической шкале: «достигли» или «не достигли» обучающиеся необходимого уровня освоения раздела/темы или дисциплины/МДК.

При проведении игры разрешается использование вспомогательных средств, которые подготовил преподаватель, и которые указаны в сценарии игры.

Оценка итогов игры проводится ассистентом на основании экспертной оценки проведения II и III этапов. При вынесении решения «обучающиеся достигли необходимого уровня освоения» уровень активности и правильности ответов на задания деловой игры должны составлять не менее 60%

#### Сценарий деловой игры по теме

« \_\_\_\_\_ »

*Далее приводится полностью сценарий игры в соответствии с этапом I.*

### 1.2.5 Бланк для подготовки заданий, необходимых для выполнения определенного вида работ

<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА</b>		
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b>		
СОГЛАСОВАНО: ЦМК _____	Специальность Код наименование Учебная дисциплина/МДК Код и наименование	УТВЕРЖДАЮ : Зам. директора по УР
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г ПЦМК _____ ФИО	<b>ВЫПОЛНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННОГО ВИДА РАБОТ</b>	_____. ФИО « ___ » _____ 20__ г.

Работа предполагает выполнение определенного вида(ов) работ в соответствии с требованиями ФГОС СПО,

ОПОП, рабочей программой по практике и/или профессиональных стандартов, стандартов WorldSkills Russia по соответствующей компетенции. В работу включены наиболее типичные для данной специальности/профессии и периода обучения производственные виды работ, отвечающие требованиям программы и/или профессиональным стандартам, стандартам WorldSkills Russia по соответствующей компетенции по сложности, точности и трудоемкости. Один вид работы могут выполнять все обучающиеся, но могут предлагаться разные виды работ в зависимости от имеющейся МТБ. Работа может проводиться в заранее подготовленных мастерских, кабинетах, лабораториях, на производственных участках и т.п. Работу организует и проводит преподаватель или мастер производственного обучения в соответствии с нормами времени и технологической документации.

Оценка качества выполнения производственных работ проводится ассистентом на основании экспертной оценки. При вынесении решения «обучающиеся достигли необходимого уровня выполнения производственного задания» ассистент должен убедиться, что 90% обучающихся работу выполнили в соответствии с установленными критериями. Ассистент руководствуется документами, которые подготовил преподаватель или мастер производственного обучения (технологическая документация, критерии оценки в соответствии с требованиями, указанными в инструкции, правилах, чертежах, стандартах и т.п.)

**Спецификация выполнения определённого вида работ**

« \_\_\_\_\_ »

*Далее приводятся следующие данные (носит примерный характер)*

*На каждый объект работ установить нормы времени в соответствии с действующими нормами и переводными коэффициентами на данный период обучения.*

*С целью объективности оценки качества выполненных работ необходимо каждую работу обеспечить технологической документацией, разработать критерии оценки в соответствии с требованиями, указанными в инструкции, правилах, чертежах, стандартах и т.п.*

## Приложение 2. Бланки для оформления обучающимися результатов выполнения АКР

### 2.1 Бланк для оформления обучающимися результатов выполнения АКР в стандартизированной (тестовой) форме (бланк является приложением в форме 1.1 приложения1)

<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА</b>										
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b>										
Специальность/профессия	<i>Указать код и наименование</i>									
Курс обучения	<i>Указать курс обучения</i>									
Группа	<i>Указать номер группы</i>									
ФИО обучающегося	_____									
Вариант	_____									
Номер задания	1	2	3	....	....	....	....	....	....	....
Вариант ответа										
Дата проведения	_____									
Подпись обучающегося	_____									
Оценка	_____									
Подпись проверяющего	_____									

### 2.2 Бланки для оформления обучающимися результатов выполнения АКР в не стандартизированной форме (бланк является приложением в форме 1.2.1 приложения 2)

Возможны два варианта бланков.

Вариант 1. Стандартизированный бланк для выполнения заданий

<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА</b>	
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b>	
Специальность/профессия	<i>Указать код и наименование</i>
Курс обучения	<i>Указать курс обучения</i>
Группа	<i>Указать номер группы</i>
ФИО обучающегося	_____
Вариант	_____
<b>Задание 1.</b>	
<i>Далее приводится формулировка задания (например: упростите выражение)</i>	
<b>Ответ</b>	
<i>Далее оставить место для выполнения</i>	
Дата проведения	_____
Подпись обучающегося	_____
Оценка	_____
Подпись проверяющего	_____

Вариант 2. Не стандартизированный бланк для выполнения заданий (штампование листы бумаги, которые подписывают сами обучающиеся)

<b>Штамп колледжа</b>	<i>Административная контрольная работа по учебной дисциплине/МДК</i> _____
Дата проведения _____	<i>Обучающегося</i> _____ <i>Специальность</i> _____ <i>Курса</i> _____ <i>Группы</i> _____ <i>Вариант</i> _____

**2.3 Бланк-матрица для оформления результатов выполнения АКР при проведении устного фронтального опроса** (бланк-матрица является приложением в форме 1.2.3 приложения 2)

<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА</b>	
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА</b>	
Специальность/профессия	<i>Указать код и наименование</i>
Курс обучения	<i>Указать курс обучения</i>
Группа	<i>Указать номер группы</i>
ФИО ассистента	_____



Целью проведения АКР является: выявление уровня и качества подготовки обучающихся по учебной дисциплине/МДК/практике в течение семестра, на конец семестра, на конец учебного года, соответствие входному уровню (*нужное подчеркнуть*)

АКР состояла из \_\_\_\_\_ вариантов (бланки заданий прилагаются) и включала задания по следующим темам:

По результату проведения АКР были решены следующие задачи:

- Проведен количественный анализ: посещаемость в %, успеваемость в %, качество (успешность) в %, средний балл.
- Проведен качественный анализ подготовки обучающихся.

**Количественный анализ АКР**

Количество обучающихся в группе		% посещаемости	Количество обучающихся, получивших оценку				% успеваемости	% качества (успешности)	Средний балл
Списочный состав	Писало АКР		5	4	3	2			

Выполнили АКР полностью и верно (не допустили ошибок) следующие обучающиеся:

Не справились с АКР (получили оценка «2») следующие обучающиеся:

**Качественный анализ АКР**

При выполнении АКР обучающиеся показали хорошую подготовку по следующим темам:

При выполнении АКР обучающиеся сделали следующие наиболее типичные ошибки:

Причинами данных ошибок являются:

Рекомендации педагогу по предотвращению допущенных ошибок:

**Вывод.**  
 На основании проведенного количественного и качественного анализа можно сделать вывод, что обучающиеся в целом показали **хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный** (*нужное подчеркнуть*) уровень усвоения знаний и освоения умений по учебной дисциплине \_\_\_\_\_  
**хороший, удовлетворительной, неудовлетворительный** (*нужное подчеркнуть*) уровень выполнения вида(ов) работ \_\_\_\_\_

Результаты АКР **соответствуют, не соответствуют** результатам текущего контроля успеваемости и/или промежуточной аттестации (*нужное подчеркнуть, для входного контроля пункт исключить*)

Справку анализ подготовили:

Ответственный за проведение АКР:
Ассистент
Преподаватель:
Дата подготовки справки-анализа: «        »        20        г.

**Приложение 4. Бланк справки-анализа результатов выполнения АКР по всем компонентам ОПОП**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

**СПРАВКА-АНАЛИЗ**

**о результатах проведения административных контрольных работах  
в первом семестре 20\_\_/20\_\_ уч. года  
во втором семестре 20\_\_/20\_\_ уч. года  
в 20\_\_/20\_\_ уч. году**

АКР проводилась в соответствии с планом внутреннего контроля колледжа и графиком проведения АКР, утвержденными директором колледжа на 20\_\_/20\_\_ уч. год, и по расписанию, утвержденному заместителем директора по учебной работе

Целью проведения АКР является: выявление уровня и качества подготовки обучающихся по компонентам ОПОП в первом семестре во втором семестре за учебный год *(нужное подчеркнуть)*

По результату проведения АКР были решены следующие задачи:

- Проведен количественный анализ: посещаемость в %, успеваемость в %, качество (успешность) в %, средний балл.
- Проведен качественный анализ подготовки обучающихся.

***Качественный анализ АКР***

Специальность/ Профессия (код, наименование)	Курс	Группа	Компонент ОПОП	Охват (чел.)	% посещаемости	% успеваемости	% качества (успешности)	Средний балл
ИТОГО по ОПОП спец./проф. (код, наименование)	-	____ групп	____, компонентов					
ИТОГО по всем ОПОП	-	-	____, компонентов					

***Качественный анализ АКР***

При выполнении АКР обучающиеся показали хорошую подготовку по следующим компонентам ОПОП:

Специальность/ Профессия (код, наименование)	Компонент ОПОП

При выполнении АКР обучающиеся показали слабую подготовку по следующим компонентам ОПОП:	
Специальность/ Профессия (код, наименование)	Компонент ОПОП
Причинами слабой подготовки являются:	
Специальность/ Профессия (код, наименование)	Причины
:Рекомендации по улучшению качества подготовки по компонентам ОПОП	
Специальность/ Профессия (код, наименование)	Рекомендации
<p><b>Вывод.</b>  На основании проведенного количественного и качественного анализа можно сделать вывод, что обучающиеся в целом показали <b>хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный</b> (<i>нужное подчеркнуть</i>) уровень усвоения знаний и освоения умений по компонентам ОПОП;  <b>хороший, удовлетворительной, неудовлетворительный</b> (<i>нужное подчеркнуть</i>) уровень выполнения вида(ов) работ.  Результаты АКР <b>соответствуют, не соответствуют</b> результатам промежуточной аттестации (<i>нужное подчеркнуть</i>)</p>	
Справку анализ подготовили:	
Заместитель директора по учебной работе:	
Методист:	
Заведующий отделением ПКРС и СПИ:	
Заведующий отделением ПССЗ:	
Руководитель учебной и производственной практики:	
Дата подготовки справки-анализа: «    »    20    г.	

**Приложение 5. График проведения административных контрольных работ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ И.А. Ветеркова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОАУ ЯО

Ярославского колледжа сервиса и дизайна

\_\_\_\_\_ М.И.Кидалинская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Специальность/ Профессия (код, наименование)	Курс	Группа	Компонент ОПОП	ФИО педагога	Вид АКР	Срок проведения АКР	ФИО ответственного за проведение АКР

**Приложение 6. Расписание проведения административных контрольных работ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ И.А. Ветеркова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОАУ ЯО

Ярославского колледжа сервиса и дизайна

\_\_\_\_\_ М.И.Кидалинская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Специальность/ Профессия (код, наименование)	Курс	Группа	Компонент ОПОП	ФИО педагога	Вид АКР	Дата и время проведения	Место проведения	ФИО ответственного проведение АКР и ассистента

**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	И.В. Ветеркова		
Методист	М.К. Лебедев		
Заведующий отделением ПКРС и СПИ	Е.Е. Кушнир		
Заведующий отделением ПССЗ	Е.И. Монтик		
Руководитель учебной и производственной практики	Т.Г. Кретьова		
Председатель студенческого совета			

Рег. № 200г