

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Калужской области  
«Людиновский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 31 августа 2015 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»  
В.М.Харламов  
31.08.2015г  
Приказ № 501/1



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формах, периодичности и порядке текущего контроля  
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся среднего  
профессионального образования  
ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»**

«Согласовано»  
Председатель студсовета  
А.Родина  
31.08.2015г.

«Согласовано»  
Председатель Совета родителей  
М.П.Устименко  
31.08.2015г

г.Людиново

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2013 г. N 273 «Об образовании в

Российской Федерации» (в действующей редакции);

- приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования ( в действующей редакции);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Федеральными государственными образовательными стандартами СОО.

1.2. Положение определяет формы и порядок организации текущего контроля знаний, регламентирует проведение промежуточной аттестации обучающихся.

### **Определения, использованные в положении**

**Экзамен** – вид итогового контроля, направленный на проверку и оценку уровня освоения предметов, дисциплин, МДК.

**Экзамен (квалификационный)** – вид итогового контроля, проверяющий готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций по профессиональному модулю.

**Экзаменационный материал** – перечень вопросов, типовых задач и ситуаций по разделам и темам, выносимым на экзамен.

**Промежуточная аттестация** – форма аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы по итогам семестра (за исключением государственной итоговой аттестации).

**Академическая задолженность** – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам, (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.3. Оценка качества освоения основной образовательной программы включает: **текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию** обучающихся.

1.4. Все виды оценивания проводятся с использованием материалов фонда оценочных средств (ФОС), включающих в себя оценочные материалы всех видов и форм аттестаций.

## **2. Текущий контроль**

2.1. Текущий контроль подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания предмета, дисциплины, междисциплинарного курса и способствует успешному овладению учебным материалом, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки.

2.2. Текущий контроль предполагает оценку результатов усвоения каждым обучающимся определенной темы или раздела программы.

2.3. Текущий контроль проводится в пределах времени, отведенного на соответствующие предмет, дисциплину/МДК, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.4. Текущий контроль знаний может иметь следующие формы:

- экспресс-опрос перед началом занятий, лекций;
- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических и расчетно-графических работ, самостоятельной работы студентов;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные /резевые работы (тематические, административные и др.);
- тестирование, в т.ч. с применением ИКТ;
- оценка результатов поэтапного написания курсовых работ и рефератов;
- собеседование;
- выполнение проектов;
- ролевые игры;
- ситуативные задания;
- дневник (практики);
- изготовленный продукт;
- самостоятельная работа студентов;
- другие виды текущего контроля.

## **3. Промежуточная аттестация**

3.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов, а также формой аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы по итогам семестра.

3.2. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации по каждой специальности/профессии соответствуют рабочим учебным планам. Периодичность промежуточной аттестации определяется структурой ООП (ППССЗ и ППКРС).

3.3. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет; - дифференцированный зачет; - экзамен.

3.4. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

- уровня освоения компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности по данной специальности/профессии;
- соответствия уровня и качества подготовки специалиста в части Государственных требований к уровню подготовки выпускника по программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих (далее- ППССЗ и ППКРС);
- сформированности теоретических знаний по предмету, дисциплине или ряду предметов, дисциплины и МДК, и демонстрации умения применять их при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3.5. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующих учебных предметов, дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

3.6. *Зачет* как форма промежуточной аттестации предусматривает оценивание по бинарной шкале «зачтено» или «не зачтено». Данная форма аттестации может проводиться для предмета/дисциплины «Физическая культура».

3.7. *Дифференцированный зачет* предполагает оценивание по пятибалльной шкале. Дифференцированный зачет может проводиться по отдельному предмету, дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам, ПМ. Может предусматриваться комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам или МДК. Данная форма промежуточной аттестации может быть выбрана образовательным Учреждением в случае, когда:

- по дисциплине/МДК не выбрана форма аттестации «экзамен» или «зачет»;
- для дисциплин большого объема, которые реализуются в течение нескольких семестров;
- для профессиональных модулей объема не более 36 часов и по которым не предусмотрена учебная и производственная практики;
- для профессиональных модулей, указанный вид профессиональной деятельности которых проверяется на демонстрационном экзамене.
- не превышен лимит форм аттестации в данном учебном году.

Для предметов, дисциплин/МДК и ПМ по которым формой промежуточной аттестации является «зачет» или «дифференцированный зачет», преподаватель выставляет итоговую оценку исходя из результатов текущего контроля в том случае, если по всем этапам текущего контроля студент имеет положительные результаты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Если оценка является спорной, или студент претендует на более высокую оценку, или имеются задолженности по элементам текущего контроля, в этом

случае преподавателем проводится итоговый контроль знаний. Для проведения данного контроля преподавателем формируются задания, включающие задания по прошедшим разделам/темам с учетом всех проведенных семинаров и практических работ.

3.8. Оценки за дифференцированный зачет преподаватель обязан выставить на последнем занятии в зачетную книжку студента (для обучающихся по ППССЗ), в журнал учета теоретического обучения (*Приложения 1,2,3*). Ответственность за правильность заполнения зачетных книжек, ведение записей в журнале несет преподаватель.

3.9. **Экзамен** может проводиться как по отдельному предмету, дисциплине или МДК, так и **комплексный экзамен** по двум или нескольким предметам, дисциплинам, МДК. При выборе предметов, дисциплин или МДК для проведения экзамена Учреждение руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины или МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебного предмета, дисциплины или МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК.

3.10. Наименование предметов, дисциплин/МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким предметам, дисциплинам, МДК указывается при составлении экзаменационных материалов. При выставлении оценок в экзаменационную ведомость, зачетную книжку, журналы учета теоретического обучения за комплексный экзамен по двум или нескольким учебным предметам, дисциплинам/МДК возможны следующие варианты:

- одна комплексная отметка по учебным предметам, дисциплинам/МДК, вынесенным на комплексный экзамен;
- оценка по каждому предмету, дисциплине/МДК комплексного экзамена.

В случае изучения предмета, дисциплины или МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов в каждом из них.

3.11. По каждому профессиональному модулю промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена (квалификационного), который носит комплексный характер.

3.12. Экзамен (квалификационный) проводится по окончании освоения программы профессионального модуля (ПМ) и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимся программы профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме:

- комплексного теоретического и (или) практического задания;
- защиты курсовой работы (проекта);
- защиты портфолио.

3.13. При проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю выносится решение о готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

3.14. Промежуточная аттестация по учебной / производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме дифференцированного зачета.

3.15. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются совместно Учреждением и работодателем.

Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом основной образовательной программы (ППССЗ и ППКРС) по специальности/профессии.

3.16. К экзамену по предмету, дисциплине, МДК допускаются обучающиеся, имеющие положительные текущие оценки. К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и учебным/производственным практикам в рамках данного модуля.

В случае отсутствия необходимых зачетов по предметам, дисциплинам/МДК выведенным в сессию согласно учебному плану, студент не допускается к экзаменационной сессии до момента ликвидации задолженностей.

3.17. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Экзамен может проводиться непосредственно после завершения освоения программы учебного предмета, дисциплины (или нескольких предметов, дисциплин при проведении комплексного экзамена) или МДК.

Срок проведения экзамена доводится до сведения студентов и преподавателей.

Форма проведения экзамена может быть традиционная (по билетам) или тестирование.

Перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов на группу.

3.18. Состав экзаменационной/квалификационной комиссии формируется заведующим по учебной работе и утверждается приказом директора Учреждения. В состав экзаменационной комиссии для принятия экзамена по предмету, дисциплине/МДК включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данному предмету, дисциплине или МДК в экзаменуемой группе;
- председатель цикловой методической комиссии или преподаватель, ведущий учебные занятия по данному предмету, дисциплине в других группах;
- заведующий по учебной работе (или зам. директора, старший мастер, директор).

Председателем экзаменационной комиссии назначается, как правило, заведующий по учебной работе (или зам. директора, старший мастер, председатель цикловой методической комиссии, директор).

В состав квалификационной комиссии для принятия экзамена по профессиональному модулю включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данному предмету, дисциплине/МДК в экзаменуемой группе;
- преподаватель или мастер производственного обучения, ведущий учебную и производственную практики;
- преподаватель, ведущий учебные занятия по данному предмету, дисциплине/МДК в других группах;
- представитель работодателя (организации, предприятия соответствующего профилю модуля).

Председателем квалификационной комиссии назначается представитель работодателя (организации, предприятия соответствующего профилю модуля).

3.19. Сводная ведомость успеваемости (*Приложение 5*) формируется секретарем учебной части на основании журнала учета теоретического обучения и экзаменационных ведомостей, а также на основании направлений, в которых обучающемуся разрешается ликвидировать академическую задолженность или пересдать предмет, дисциплину, МДК на повышенную оценку.

3.20. Ответственность за *подготовку и проведение экзамена* лежит на экзаменующем преподавателе (ведущим учебные занятия по предмету, дисциплине/МДК, ПМ, выносимым на экзамен). Преподаватель не имеет права принимать экзамен у студента без зачетной книжки, а также, если студент не допущен до экзамена.

В процессе экзамена преподаватель выставляет оценки в зачетные книжки и заполняет экзаменационную ведомость (по предмету, дисциплине, МДК) (*Приложение 2,3*).

В процессе экзамена (квалификационного) членами квалификационной комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость по профессиональному модулю (*Приложение 8*) и оформляется на каждого студента заключение квалификационной комиссии в форме протокола (*Приложение 7*).

После проведения экзамена преподаватель обязан заполненную экзаменационную ведомость и протоколы заседания квалификационной комиссии сдать в учебную часть не позднее следующего за экзаменом дня.

На подготовку теоретического материала и выполнение задания по **устному экзамену** студенту отводится не более 1 академического часа. Количество студентов в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 7 человек.

На проведение **письменного экзамена** выделяется не более четырех академических часов на учебную группу. В экзамене принимают участие одновременно все студенты группы, имеющие допуск. Уровень подготовки студентов

оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

При **тестовой форме проведения экзамена** время тестирования не должно превышать двух астрономических часов.

При тестовой форме проведения экзамена оценка может выставляться в соответствии с процентом правильных ответов:

5 «отлично» – 85-100% успешных ответов;

4 «хорошо» – 70-84% успешных ответов;

3 «удовлетворительно» – 40-69% успешных ответов;

2 «неудовлетворительно» – 39% и менее.

В зачетную книжку выставляются только удовлетворительные оценки, а в ведомость и в журнал все, включая неудовлетворительные.

Преподаватель имеет право для студента, получившего в течение всего курса изучения предмета, дисциплины отличную аттестацию, продемонстрировавшего высокие результаты в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставить экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.

3.22. В случае, если учебная часть выявляет несоответствие (расхождение) между записью в зачетной книжке и в экзаменационной ведомости, то необходимо снять расхождение. Для ликвидации несоответствия привлекается преподаватель, по вине которого возникли расхождения в записях.

3.23. На основании записей в зачетной книжке и наличии оценок в экзаменационных ведомостях или направлениях на пересдачу заведующий по учебной работе принимает решение о закрытии сессии – ставит подпись в зачетной книжке на странице соответствующего семестра.

Сессия считается закрытой при наличии подписи заведующего по учебной работе и печати Учреждения на странице соответствующего семестра.

Процедура закрытия сессии заключается в анализе результатов всех видов промежуточной аттестации:

- зачеты,
- дифференцированные зачеты,
- экзамены,
- комплексные экзамены.

3.24. С целью углубления знаний и повышения оценки допускается повторная сдача экзамена.

#### 4. *Оценочные материалы*

4.1. *Оценочные материалы* (*Приложение 4*) разрабатываются преподавателем на основе рабочей программы и охватывают весь программный материал. Оценочные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и включать в себя перечень вопросов к экзамену, содержание экзаменационных билетов и приложений к ним. Приложения к билетам включают в себя задачи или практические задания.

Экзаменационные вопросы составляются с указанием разделов и тем предмета, дисциплины (или нескольких дисциплин, если экзамен комплексный) или МДК и имеют список рекомендуемой литературы.

Экзаменационные задачи, практические задания и ситуации должны быть составлены с указанием тем и разделов предмета, дисциплины/МДК и отражать умения и навыки, сформированные у студентов, а также давать возможность оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Для проведения тестирования оценочные материалы составляются в виде тестов по разделам и темам предмета, дисциплины. Тестовые задания должны охватывать весь программный материал, давать возможность оценивания уровня освоения предметов, дисциплин/МДК и сформированности компетенций обучающихся.

Формулировки вопросов должны быть чёткими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Количество вопросов, экзаменационных задач, практических заданий и ситуаций в экзаменационном материале должно превышать на 20% то количество, которое необходимо для составления экзаменационных билетов.

На основе перечня вопросов и практических заданий преподавателем составляются экзаменационные билеты для устного экзамена (*Приложение 4*). Формулировки вопросов в перечне и в экзаменационных билетах должны быть полностью идентичны.

Количество экзаменационных билетов должно быть на 3-5 больше, чем число студентов в группе, но не менее 25 билетов на учебную группу.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования индивидуальные тестовые задания создаются программой способом случайной выборки заданий. Экзаменуемый должен выбрать один из предлагаемых ответов на каждый из предложенных вопросов.

При разработке тестовых заданий содержательная часть должна включать в себя:

- не менее 40% легких заданий, трудность которых обеспечивает 80—90% их выполнения и предполагает воспроизведение изученного материала (на основании требований стандарта);
- 30% заданий с повышенной сложностью, предполагающих решение по образцу (задания на достижение требования стандарта);
- 20% заданий повышенной сложности, превышающих уровень требований стандарта;
- 10% творческих заданий.

Продолжительность тестового контроля не более 2 академических часов.

Тестирование проводится одновременно для всех студентов одной группы.

4.2. Оценочные материалы по предмету, дисциплине или МДК обсуждаются на заседании ЦМК не позднее, чем за два месяца до начала экзаменационной сессии. На этом же заседании обсуждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных для использования при проведении экзамена. Все решения заседания ЦМК заносятся в протокол заседания ЦМК.

После обсуждения оценочные материалы утверждаются председателем ЦМК. В случае несоответствия экзаменационного материала принятым требованиям, преподавателям рекомендуется доработать его в течение недели.

Оценочные материалы утверждаются заведующим по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Хранятся оценочные материалы у заведующего по учебной работе. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется методисту для формирования ФОС.

4.3. После утверждения оценочных материалов преподаватели доводят их (вопросы к экзамену, типовые задачи, практические задания и ситуации) до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

## **5. Ликвидация текущих задолженностей и по результатам промежуточной аттестации**

5.1. Контроль за текущими задолженностями осуществляют заведующий по учебной работе, куратор, преподаватель, мастер производственного обучения, старший мастер. Они же способствуют организации занятий по их ликвидации задолженностей, а также привлечению родителей к сотрудничеству.

Задолженности должны быть ликвидированы студентом до начала экзаменационной сессии. Для этого ведущие преподаватели составляют график консультаций и дополнительных занятий в начале учебного года. График проведения консультаций и дополнительных занятий размещается на доске объявлений и кабинетах.

Для более рационального использования времени рекомендуется:

- комплектовать группы коррекции студентов, имеющих задолженности по одинаковым разделам;
- назначать время проведения занятий групп коррекции вне времени учебных занятий;
- ответственность за посещение занятий возложить на кураторов ;
- информация доводится до сведения кураторов и заведующего по учебной работе.

5.2. Отработка задолженностей в результате пропусков учебных занятий и/или неудовлетворительных оценок осуществляется под руководством преподавателя в дни консультаций по графику. Для отработки практических занятий преподавателями обеспечивается возможность самостоятельного изучения тем студентами, для чего в кабинетах оформляется уголок самостоятельной работы, который содержит следующие сведения:

- образовательный маршрут по дисциплине или МДК;
- график дней дополнительных занятий;
- методические рекомендации по изучению темы, раздела, выполнения практической работы и т.д.;
- список литературы.

5.3. Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации академические задолженности, приказом директора Учреждения устанавливается срок ликвидации академических задолженностей в пределах не более 2х месяцев со дня начала занятий в следующем семестре. Основанием к пересдаче любого вида промежуточной аттестации является направление на пересдачу с обязательной подписью заведующего по учебной работе.

5.4. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена заведующему по учебной работе не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, предоставляется право на продление экзаменацационной сессии на количество дней их болезни с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждому предмету, дисциплине/МДК было отведено не менее 2 дней.

5.5. Пересдача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительные оценки, допускается после сдачи всех экзаменов в пределах экзаменацационной сессии. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора учреждения по УПР (заведующий по учебной работе) может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменацационной сессии не более двух экзаменов.

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету, дисциплине/МДК допускается не более двух раз:

- один раз – преподавателю, принимавшему экзамен первоначально;
- один раз – экзаменацационной комиссии.

**Неявка** студента на переэкзаменовку без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

5.6. Повторный экзамен проводится в соответствии с перечнем экзаменацационных вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты повторного экзамена оформляются направлением (*Приложение 6*). Решение экзаменацационной комиссии при повторной сдаче экзамена является окончательным.

5.7. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена экзаменацационной комиссии, отчисляется из Учреждения.

5.8. В пределах действующего срока ликвидации задолженностей заведующий по учебной работе может отказать студенту в выдаче экзаменацационного листа направления (*Приложение 6*) для пересдачи только в следующих случаях:

- студент представлен к отчислению из Учреждения;
- студент уже реализовал право двух пересдач.

5.9. Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально по личному заявлению студента и представлению куратора. К заявлению студента прилагаются документы, подтверждающие уважительные причины для отсрочки.

Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать 1 месяца после завершения срока

ликвидации академических задолженностей, установленного приказом директора Учреждения. Если студент не ликвидировал академические задолженности по истечении предоставленной отсрочки, он отчисляется из Учреждения.

Порядок ликвидации задолженностей студентами, обучающимися на договорной основе (с возмещением затрат на обучение), осуществляется на общих основаниях.

## **6. Пересдача с целью повышения оценки**

6.1. По завершении сдачи всех экзаменов на основании письменного заявления студента допускается повторная сдача (не более двух предметов, дисциплин, МДК) с целью углубления знаний и повышения оценки. При наличии неудовлетворительной отметки, полученной в ходе экзаменационной сессии, повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки не разрешается.

6.2. Новую оценку в зачетной книжке и в направлении выставляет преподаватель, который также вносит исправления в журнал (*Приложение 1,2,6*).

6.3. В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух предметов, дисциплин, МДК с целью повышения положительной оценки по предметам, дисциплинам/МДК предшествующих семестров.

Подобная пересдача может быть проведена не позднее 1 марта. Повторная сдача предмета, дисциплины, МДК с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

6.4. Пересдача проводится при наличии направления, подписанного заведующим по учебной работе (*Приложение 6*). Преподавателям категорически запрещается осуществлять прием пересдачи без направления или по направлению без подписи заведующего по учебной работе, или срок действия которого истек, или не указан.

6.5. При оценивании знаний обучающихся применяются следующие критерии

Отметкой "ОТЛИЧНО" оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой "ХОРОШО" оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметкой "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

## **Приложение 1**

## Журнал учета теоретического обучения

### Наименование предмета

Экономика

**Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Петр Петрович**

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
01.03.	2/2	<i>Введение</i>		<i>И.Иванов</i>
10.03.	2/4	<i>Потребности. Свободные и экономические блага</i>	<i>В рабочей тетради расписать потребности людей</i>	<i>И.Иванов</i>
11.03.	2/6	<i>Основные экономические проблемы. Ограниченность ресурсов</i>	<i>ОИ 1, стр.34-36</i>	<i>И.Иванов</i>
14.04.	2/8	<i>Факторы производства. Факторные доходы</i>	<i>В рабочей тетради изобразить поле игры предпринимателя</i>	<i>И.Иванов</i>
22.04.	2/10	<i>Практическая работа № 1 «Расчет прибыли и рентабельность продукции»</i>	<i>Оформление портфолио по п/р</i>	<i>И.Иванов</i>
23.04.	2/12	<i>Выбор и альтернативная стоимость</i>	<i>Найти примеры из жизни семьи</i>	<i>И.Иванов</i>
11.05	2/14	<i>Типы экономических систем. Традиционная и рыночная экономика</i>	<i>Оформление портфолио</i>	<i>И.Иванов</i>
13.05	2/16	<i>Собственность. Конкуренция</i>		<i>И.Иванов</i>



## Приложение 2

## **Образец заполнения зачетной книжки**

**20 12/20 13 учебный год  
семестр**

## I курс II

**Иванов Иван Иванович**

*(фамилия, имя, отчество студента)*

## Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

## Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

Заместитель руководителя (подпись)

**Приложение 3**  
(обязательное)  
**ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»**

**ВЕДОМОСТЬ**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ, КУРСОВЫХ РАБОТ**  
(нужное подчеркнуть)

Предмет/дисциплина/МДК\_\_\_\_\_

Специальность/профессия\_\_\_\_\_

Председатель комиссии\_\_\_\_\_

Преподаватель(и)\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

№ п/п	№ билета	Ф.И.О			Оценка	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная успеваемость		Качественная успеваемость	
	Норма %	Факт %	Норма %	Факт %					
Кол-во						<b>90%</b>		<b>35%</b>	

Дата проведения \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_  
(подпись)

Преподаватель(и)\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 4**  
(обязательное)

**ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. по учебной работе  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Оценочные материалы по дисциплине**

*Наименование предмета, дисциплины/МДК*

для студентов \_\_\_\_\_ группы, курса

специальности \_\_\_\_\_  
*Код и наименование специальности*

Составил преподаватель \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия преподавателя  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
Цикловой методической комиссии

\_\_\_\_\_ *Название комиссии*  
от 00.00.20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ *подпись*

Людиново, 20\_\_\_\_

**ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ**  
**по дисциплине «XXXXXXXXXX»**

**для студентов курса специальности**

**20 /20 учебный год**

---

**Раздел 1 Xxxxxxxxxx.**

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX
- 4.

**Раздел 2 Xxxxxxxxxx.**

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX
- 4.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ/ЗАДАЧИ**

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX
- 4.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная:**

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX
- 4.

**Дополнительная:**

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX

**ГАПОУ КО «ЛЮДИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**У Т В Е Р Ж Д АЮ**  
**Зав. по учебной работе**  
**И.О.Фамилия**  
**20**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

По дисциплине \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
(коды проверяемых ПК для ПМ)

20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ уч.год

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_

Преподаватель\_\_\_\_\_

**Приложение 5**  
(обязательное)

ГАПОУ КО «ЛЮДИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ**

Специальность \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя студента	Экзамены			Курсовая работа	Зачеты							
		1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
	Успеваемость												
	Качество												
	ФИО преподавателя												

Куратор \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 6**  
(обязательное)

**ГАПОУ КО «ЛЮДИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
(подшивается к основной ведомости группы)

Преподавателю \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Студент \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_

Разрешается ликвидировать академическую задолженность, сдать на повышенную оценку (нужное подчеркнуть)

за \_\_\_\_\_ семестр по

предмету/дисциплине/МДК\_\_\_\_\_

в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий по учебной работе\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. (дата, подпись)

Оценка\_\_\_\_\_

Дата сдачи\_\_\_\_\_

Подпись преподавателя\_\_\_\_\_

**Приложение 7**

(обязательное)

**Заключение квалификационной комиссии**

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. заседания квалификационной комиссии по оценке сформированности общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

**Студент (ка)** \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум» проходил (а) курс изучения по программе профессионального модуля \_\_\_\_\_.  
Теоретическая и практическая подготовка по основной образовательной программе по профессии/специальности \_\_\_\_\_ профессионального модуля \_\_\_\_\_ проходила с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В ходе освоения программы профессионального модуля \_\_\_\_\_

студентом (кой) \_\_\_\_\_ были сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

**1. Оценка освоения общих компетенций**

Общая компетенция (ОК)	Оценка	
	освоена	не освоена
Итого		

**2. Оценка освоения профессиональных компетенций**

Профессиональная компетенция (ПК)	Баллы, выставленные квалификационной комиссией				
	1	2	3	4	5
Итого					
Средний балл					
Итоговый балл					

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:**

Студентом (кой) \_\_\_\_\_

Вид	профессиональной	деятельности	Освоен / Не освоен	Оценка

**Квалификационная комиссия**

Председатель комиссии

Члены комиссии:

МП

<b>ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»</b> <b>СВОДНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ</b> <b>(Экзаменационная ведомость квалификационного экзамена)</b>								
<i>наименование профессионального модуля</i> <i>Профессия/специальность</i> _____ <i>Председатель комиссии</i> _____ <i>Члены комиссии</i> _____ <i>курс</i> _____ <i>группа</i> _____								
<b>№ п/п</b>	<b>№ билета</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Оценка</b>					
			<b>Наименование МДК в соответствии с учебным планом</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>Производственна я практика</b>	<b>Практическая часть</b>	<b>Итоговая по модулю</b>	<b>Присвоенный разряд (если присваивается)</b>
1								
2								

<b>Оценка</b>	5	4	3	2	н/а	<b>Абсолютная успеваемость</b>		<b>Качественная успеваемость</b>	
						Норма %	Факт %	Факт %	Средний балл
<b>Кол-во</b>						95			

Дата проведения \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

