

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Зеленодольский судостроительный колледж»  
(ГАПОУ «ЗСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной  
работе ГАПОУ «Зеленодольский  
судостроительный колледж»

 Э. Ф. Резатдинов

« 19 » 02 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ  
«Зеленодольский  
судостроительный колледж»

 Т. А. Хакимуллин

« 19 » 02 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНАМ, МДК, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ И ГИА

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол от «19» 02 2024 г. № 5

2024 г

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет планирование, организацию и порядок проведения консультаций по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Устав Колледжа и другие локальные нормативные акты.

## 2. Термины и определения

**Консультация** - форма организации процесса обучения для одного обучающегося или группы обучающихся вне расписания учебных занятий.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Промежуточная аттестация** - процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, профессионального модуля образовательной программы.

**Самостоятельная работа обучающегося** - работа, выполняемая по заданию преподавателя обучающимися самостоятельно вне аудиторных занятий или на учебном занятии.

**Текущий контроль успеваемости (текущая аттестация)** - систематическая проверка получаемых знаний, умений и практических навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## 3. Виды консультаций

3.1. Проведение консультаций для обучающихся по всем формам обучения - обязательное требование федеральных государственных стандартов к условиям реализации образовательных программ СПО.

3.2. В период обучения преподаватели проводят с обучающимися групповые и индивидуальные консультации, предусмотренные учебным планом, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

3.3. Содержанием консультации может являться непосредственное оказание преподавателем помощи обучающемуся (обучающимся) в выполнении самостоятельных работ, в подготовке докладов, рефератов, в подготовке к научно-практическим конференциям, олимпиадам, конкурсам, в ликвидации пробелов в знаниях по учебной дисциплине (профессиональному модулю, МДК), при подготовке обучающимся (обучающимися) курсовых проектов (работ), при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (профессиональному модулю), при выполнении заданий в рамках текущего контроля успеваемости и т.п.

#### **4. Цели и задачи проведения консультаций**

4.1. Целью проведения консультаций является повышение уровня теоретической и практической подготовки обучающихся по учебным дисциплинам (профессиональным модулям).

4.2. Основные задачи:

- разъяснение преподавателем неясных обучающимися вопросов по материалу курса (при выполнении курсовых проектов, работ, домашних заданий);
- расширение знаний, полученных обучающимися на занятиях;
- помощь в углублении изучения отдельных разделов;
- помощь в работе над разделами курса, вынесенными для самостоятельного изучения (помощь при выполнении оригинальных разделов курсовых проектов и работ, домашних заданий);
- разъяснение ошибок, сделанных обучающимися в контрольных работах, домашних заданиях и т. д.;
- контроль самостоятельной работы по усвоению материала курса (по выполнению этапов курсовых проектов, работ, домашних заданий) отдельными обучающимися.

#### **5. Порядок организации и проведения консультаций**

5.1. На основании учебной нагрузки преподаватели совместно с заведующим учебной частью и председателями ПЦК формирует график консультаций по форме (Приложение 1).

5.2. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы обучающихся дневного отделения, заочного отделения и отделения дополнительного образования.

5.3. График консультаций утверждается заместителем директора на учебный год, доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационных стендах.

5.4. Консультации проводятся преподавателями в соответствии с расписанием:

- перед экзаменами в период промежуточной аттестации;
- при организации самостоятельной работы;
- при подготовке к олимпиадам, конференциям;
- при подготовке проектных работ.

5.5. Применяются следующие формы проведения консультаций:

- групповые;
- индивидуальные;
- письменные;
- устные.

5.6. Групповые консультации проводятся:

- в течение семестра по элементам рабочего учебного плана (учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике и т.д.);
- во время промежуточной аттестации перед экзаменами.

5.7. Предэкзаменационная консультация проводится за 1-2 дня до экзамена по расписанию промежуточной аттестации.

5.8. Основная задача предэкзаменационной консультации — разъяснение преподавателем неясных студентам вопросов по материалу дисциплины (профессионального модуля, МДК). В процессе такой консультации преподаватель акцентирует внимание на разделах программы, являющихся наиболее трудными для понимания и усвоения обучающимися.

5.9. Основными задачами индивидуальных консультаций могут являться:

- разъяснение преподавателем пройденного материала, ответы на не ясные студентам вопросы по материалу курса;
- расширение знаний, полученных студентами на занятиях;
- помощь в углубленном изучении отдельных разделов дисциплины (МДК, профессионального модуля);
- разъяснение ошибок, сделанных студентами в контрольных работах, при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ;
- контроль аудиторной самостоятельной работы по усвоению материала курса отдельными студентами;
- прием и проверка внеаудиторных самостоятельных работ;
- организация индивидуального выполнения контрольных мероприятий.

### **6. Контроль проведения консультаций**

6.1 Консультация считается проведенной, если на ней присутствовал один обучающийся или более.

6.2 В конце месяца преподаватель предоставляет заведующему отделением справку о проведенных консультациях (Приложение 2).

6.3 Контроль над проведением консультаций возлагается на заместителя директора / заведующего отделением / заведующего учебной частью.

УТВЕРЖДЕНО

Зам директора ГАПОУ «ЗСК»

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ \_ г.

**ГРАФИК**  
проведения консультаций на 20\_ \_ / учебный год

Преподаватель	№ каб.	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Заведующему учебной части  
ГАПОУ «ЗСК» \_\_\_\_\_  
Преподавателя \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

О проведении консультаций на основании учебных планов и программ, Положения о проведении консультаций по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям ГАПОУ «ЗСК», графика консультаций и экзаменов.

<b>Ф.И.О. преподавателя</b>	<b>Наименование дисциплины</b>	<b>№ группы</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Кол-во часов</b>

Дата

Подпись

