

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РОСТОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Н. Б. Рябинкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной работе студентов заочного отделения
ГПОУ ЯО РПК

Ростов

2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Рекомендациями по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях СПО, Письмо Минобразования России от 30.12.99 № 16-52-290ин/16-13 «Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях СПО».

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

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

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

1.5 Цели проведения контрольной работы:

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

1.6 Количество контрольных работ определяется учебным планом.

2. Требования к содержанию заданий и организации проведения контрольных работ

2.1 Основной вид контрольных работ: домашняя (ДКР) и классная контрольная работа (ККР). Домашняя контрольная работа выполняется студентами в межсессионный период по дисциплинам обще-гуманитарного, естественно-математического и профессионального циклов. Классная контрольная работа выполняется на учебном практическом занятии.

2.2 Контрольная работа (ДКР и ККР) может выполняться:

- в форме ответов на поставленные вопросы по заданию в соответствии вариантом;
- в форме компьютерного тестирования;
- реферата;
- в комбинированной форме.

2.3 При проведении домашней контрольной работы рекомендуется использование не менее 10 вариантов заданий.

2.4 Темы контрольных работ находятся в учебной части заочного отделения. Выбор темы определяется по последней цифре индивидуального шифра студента.

3. Требования к оформлению, выполнению и содержанию контрольных работ

3.1. Домашняя контрольная работа оформляется студентом на компьютере в текстовом приложении Microsoft Office Word. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 1.

3.2. Классную контрольную работу рекомендуется выполнять на стандартных бланках, подготовленных преподавателем.

3.3. Объем ДКР: 10-15 страниц машинописного текста формата А-4, шрифт Times New Roman, 14 пт; интервал 1,5. Поля: 2,5 см. Все чертежи, графики, рисунки и таблицы должны быть подписаны. Нумерация страниц начинается со 2-ой страницы (титульный лист не нумеруется). ДКР содержит: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение и список литературы.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 2. В содержании приводятся названия структурных компонентов работы: введение, название пунктов и подпунктов основной части, заключение, список литературы.

Во введении автор указывает актуальность темы, приводит ее обоснование. В основной части кратко и логично излагается теоретический аспект проблемы, приводятся результаты исследования, которые подтверждают или ставят под сомнение теоретические положения, аргументируется собственный взгляд на данную проблему. Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в квадратных скобках (Например, [7]) Цитаты оформляются с указанием источника и страниц (Например, как отмечает В.А. Караковский [7, с.7]) и пр. В заключении автор обобщает положения, высказанные во введении и основной части; формулирует основные выводы. Его объем обычно не превышает 1 страницу. Список литературы приводится в алфавитном порядке. Он должен содержать публикации последних лет, в т.ч. статьи, опубликованные по данной проблеме в педагогических и методических журналах за последние 2-3 года. Требования к оформлению списка литературы приведены в приложении 3.

3.4. Домашняя контрольная работа предоставляется на отделение не позднее, чем за 3 недели до начала сессии. Справка-вызов на сессию выдаётся студенту после сдачи ДКР на отделение и её регистрации в журнале.

3.5. Все контрольные работы регистрируются в специальном журнале и передаются на проверку преподавателям соответствующих дисциплин.

3.6. Классные контрольные работы выполняются в сроки, определяемые преподавателем, строго в период текущей сессии. Данный вид контрольных работ так же регистрируется в журнале.

4. Проверка и оценка контрольных работ

4.1 Проверку контрольных работ осуществляет преподаватель, закрепленный за данной учебной группой.

4.3 При проверке контрольной работы допускаются замечания на полях контрольной работы и исправления в тексте. В замечаниях не должно быть неясностей, сокращений слов, непонятных терминов, вопросительных,

восклицательных и других знаков без соответствующих пояснений. Исправления в тексте и замечания пишутся с соблюдением педагогического такта, разборчивым почерком, красными чернилами.

4.4 Наряду с замечаниями и исправлениями, сделанными на полях и в тексте контрольной работы, преподавателем делается в самой работе отметка о зачете и дата зачета работы.

4.5 Незачтенная контрольная работа возвращается студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

5. Оценка контрольной работы

5.1 Результаты выполнения домашней контрольной работы оцениваются по пятибалльной шкале.

5.2. Отметки за контрольную работу выставляются у журнал учебных групп.

5.3 Контрольная работа, выполненная небрежно, не по заданному варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до студента. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

6. Порядок хранения контрольных работ

6.1 Зачтенные контрольные работы хранятся на отделении в течение учебного года. После окончания срока хранения контрольные работы уничтожаются по акту, который утверждается заведующей отделением.

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

7. Права и обязанности студентов

Права:

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

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

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

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

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

Обязанности:

7.6 Студент обязан предоставить ДКР на отделение не позднее, чем за три недели до начала сессии.

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

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

8. Права и обязанности преподавателя

Права:

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

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

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

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

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

Обязанности:

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

8.7 Преподаватель должен соблюдать сроки проверки контрольных работ.

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

**Образец оформления титульного листа
контрольной работы**

Шрифт Times New
Roman, 14, буквы прописные,
междустрочный интервал
полупеторный, выравнивание по
центру

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РОСТОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Расстояние – 7 строк по 1,5 интервала

**ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО (указать дисциплину или
МДК)**

Шрифт Times New
Roman, 18, полужирный, буквы
прописные, междустрочный
интервал полупеторный,
выравнивание по центру

Расстояние – 1 строк в 1,5 интервала

ТЕМА

Расстояние – 2 строки в 1,5 интервала

Шрифт Times New
Roman, 14, междустрочный
интервал полупеторный, Отступ
слева – 8 см

Выполнила: Иванова Ирина Ивановна
Специальность 44.02.01 Дошкольное
образование
Курс 2
Шифр – 30-111
Проверил: преподаватель Гусева Анна
Владимировна
Форма обучения: заочная

Расстояние – 4 строки в 1,5 интервала

Шрифт Times New Roman, 14,
буквы прописные, междустрочный
интервал полупеторный, выравнивание
по центру

**РОСТОВ
2017**

**Образец оформления оглавления
домашней контрольной работы**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Расстояние – 2 строки в 1,5

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.Общее представление о психодиагностике.....	5
2.Классификация психодиагностических методик.....	8
3.Возможности психодиагностики.....	10
4.Примеры применения методик в ДОУ.....	12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	14
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

Примеры оформления списка литературы

Представленные примеры основаны на правилах составления и оформления библиографии по новому ГОСТу Р 7.0.5 - 2008, введенному для использования с 1 января 2009 года.

Книги одного, двух или трех авторов

1. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Аспект Пресс, 2006. - 363 с.
2. Пугачев В.П., Соловьев А.И. Введение в политологию: учебник для студ. вузов. -4-е изд., перераб. и доп. - М.: Аспект-Пресс, 2003. - 477 с.
3. Сапронов Ю.Г., Сысоев А.Б., Шахбазян В.А. Безопасность жизнедеятельности: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования. - М: Академия, 2003. - 320 с.

Внимание!

1. Если в источнике один, два и три автора, они указываются в начале описания, через запятую.
2. Вид документа - учебник, учебное пособие, монография, сборник трудов и т.д. помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.

Книга, имеющая более трех авторов

1. Основы теории коммуникации: учебник / М.А.Василик, М.С. Вершинина, В.А. Павлов [и др.] / под ред. М.А.Василика. - М.: Гардарики, 2000. - 615 с.

Внимание!

Если авторов источника более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора указываются после косой черты. Если указано, под чьей редакцией документ, то так же отражают после еще одной косой черты.

Книга без указания авторов на титульном листе

1. Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для студ. техн. вузов / под ред. С.В.Симоновича. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2004. - 640 с.
2. История: учеб. пособие для студ. среднего спец. учеб. заведения / П.С.Самыгин [и др.]; отв. ред. П.С.Самыгин. - 2-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2003. - 480 с.

Словари, справочники

1. Философский энциклопедический словарь / под ред. Е.Ф. Губского. - М: Инфра-М, 2004.- 578 с.
2. Вечканов Г.С. Микро- и макро экономика: энциклопедический словарь. - СПб.: Лань, 2000. - 352 с.

Электронные ресурсы

1. Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс] / 2 электрон, опт. диска (СО-ROM): зв., цв. - 5-е изд. - Электрон, текст дан. - М.: Большая Российская энциклопедия, 2003.

2. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. - 2-е изд. - М: Худож. лит., 1990. - 543 с. [Электронный ресурс]. URL:http://www.philosophy.ru/librari/bahtin/rable_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).

Внимание!

1. В список литературы электронные ресурсы включаются в общий список, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов - [Электронный ресурс].
2. В описании ресурса приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу. Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу - та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен. Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Acrobat Reader или Power Point и т.п. Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего.

Статьи из книги, журнала или другого разового издания

1. Войскунский А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. - 2001. - №11. - с.64-79.
2. Ригина Г. Вокальная импровизация в первом классе // Музыкальное воспитание в школе / под ред. О.А.Апраксина. - М.: Музыка, 1978. - вып. 13. - с. 66-76.

Внимание!

1. При описании статьи из журнала указывается год, а затем номер журнала, указываются страницы, на которых опубликована статья.
2. Если имеется указание на выпуск, том, часть и т.д., то они следуют после года издания.