

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

«27» 09 2019 г. № 59

г. Великий Устюг

о требованиях к оформлению домашних контрольных работ на заочной форме обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки России от 30.12.1999 № 16-52-290ин/16-13 «Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях СПО», локальных актов учреждения.

1.2. Домашняя контрольная работа (далее – контрольная работа) является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы студента и отражает степень освоения материала по учебным программам конкретных дисциплин.

2. Основные требования к контрольной работе

2.1. При выполнении и оформлении контрольной работы необходимо учитывать общие требования, которые предъявляются к работе:

- студент должен придерживаться заданной тематики, не отступая от нее ни на шаг и не меняя тему;
- запрещено менять тему самостоятельно без обращения к преподавателю;
- при оформлении работы нужно учитывать нормы и ГОСТы;
- контрольная работа выполняется на основании не менее семи источников, выбранных автором;
- работа должна быть авторской, в ней должны содержаться собственные выводы студента;
- текст контрольной работы должен иметь объем не менее 20 листов.

3. Оформление текста контрольной работы

3.1. Когда работа выполнена, ее необходимо привести в соответствующий вид согласно требований государственных стандартов:

- контрольную работу набирают в Word или другом текстовом редакторе с аналогичным функционалом;
- при наборе нужно использовать шрифт Times New Roman;
- интервал между строк — полуторный;
- размер шрифта — 14;
- текст выравнивается по ширине;
- в тексте делают красные строки с отступом в 12,5 мм;
- нижнее и верхнее поля страницы должны иметь отступ в 20 мм;
- слева отступ составляет 30 мм, справа — 15 мм;
- контрольная работа нумеруется с первого листа, но на титульном листе номер не ставят;
- номер страницы в работе выставляется в верхнем правом углу;
- заголовки работы оформляются жирным шрифтом;
- в конце заголовков точка не предусмотрена;
- заголовки набираются прописными буквами;
- все пункты и разделы в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами;
- названия разделов размещаются посередине строки, подразделы – с левого края;
- работа распечатывается в принтере на листах А4;
- текст должен располагаться только на одной стороне листа.

4. Структура контрольной работы

4.1. Структура контрольной работы включает в себя:

1. Титульный лист;
2. Оглавление и введение;
3. Основной текст контрольной работы;
4. Заключительная часть работы;
5. Перечень использованной литературы и источников;
6. Дополнения и приложения.

Если в работе есть приложения, о них необходимо упоминать в оглавлении.

5. Оформление формул, рисунков и таблиц в контрольной работе

5.1. В контрольной работе могут быть иллюстрации, формулы и различные таблицы. Более того, они даже желательны. Такие элементы также должны соответствовать государственным стандартам. В частности, и иллюстрации, и таблицы должны быть расположены либо сразу после упоминания о них (то есть в самом тексте), либо на отдельной странице, следующей за той, где это упоминание есть.

5.2. Вставить в текст таблицу несложно. В верхней части редактора выбираем вкладку «Вставка», переходим в раздел «Таблицы», затем – «Вставка таблицы». Останется выбрать нужное количество строк и столбцов и установить размеры каждого из столбцов.

5.3. Воспользовавшись командой «Вставка — Встроенный», можно вставить в текст контрольной работы стандартную формулу. Если выбрать

«Формула — Вставить», то можно будет ввести новую формулу со всеми требующимися символами. Знаки при этом появятся на панели управления. Формулы и уравнения размещают по центру страницы.

Иллюстрации, таблицы и схемы сопровождаются пояснениями. Например: «Рисунок 1», «График 12», «Таблица 2».

6. Оформление списка литературы и ссылок

6.1. Положениями государственных стандартов руководствуются при оформлении всей работы – от титульного листа и до списка литературы. Источники в списке литературы располагаются одним из двух способов:

- по мере того, как ссылки на работы появляются в тексте;
- в алфавитном порядке.

Второй вариант наиболее популярен. Такой подход удобен как для студента, так и для тех, кто проверяет работу.

7. Требования к оформлению титульного листа контрольной работы

7.1. Оформление титульного листа:

- текст набирается 14-м;
- при наборе используют шрифт Times New Roman;
- шрифт должен быть черным;
- нельзя использовать курсив;
- поля страницы имеют стандартные отступы по 20 мм сверху и снизу, по 15 мм слева и справа;
- титульный лист должен иметь формат А4.

7.2. Структура титульного листа:

- данные об учебном заведении, курс, группа;
- название работы;
- ФИО автора и руководителя;
- год и город написания;

7.3. Образец оформления титульного листа контрольной работы представлен в приложении № 1 к настоящему Положению.

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 7

«27» 09 2019 г.

В дело № 01-14

«27» 09 2019 г.

Департамент образования Вологодской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Великоустюгский многопрофильный колледж»
БПОУ ВО «ВУМК»

Оценка работы _____
(оценка работы, подпись преподавателя)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине:

(название учебной дисциплины, ПМ, МДК)

Специальность:

(код специальности, название специальности)

Выполнил(-а) _____
(ФИО обучающегося)

студент группы _____, Шифр _____
заочной формы обучения

Проверил(-а) преподаватель _____
(ФИО преподавателя)

г. Великий Устюг
20__-20__ учебный год