

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УГЛИЧСКИЙ АГРАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГПОАУ ЯО УГЛИЧСКИЙ АГРАРНО - ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ)**

**Требования к оформлению, выполнению и содержанию
домашних контрольных работ и докладов**

г. Угли

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, ВЫПОЛНЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ И ДОКЛАДОВ

3.1. Требования к выполнению докладов и домашних контрольных работ

К выполнению индивидуальных заданий (докладов и домашних контрольных работ) предъявляются следующие требования:

- индивидуальное задание должно быть выполнено самостоятельно, как собственное рассуждение автора на основе информации, полученной из различных источников;
- содержание индивидуального задания должно быть изложено от имени автора;
- цель и задачи доклада или домашней контрольной работы должны быть четкими и отображать суть исследуемой проблемы;
- содержимое индивидуального задания должно соответствовать теме задания и отображать состояния проблемы, степень раскрытия сути проблемы в работе должна быть приемлемой;
- при разработке индивидуального задания должны быть использованы не менее 7 различных источников;
- работа должна содержать обобщенные выводы и рекомендации.

3.2. Требования к структуре докладов и домашних контрольных работ

Структура докладов и домашних контрольных работ должна содержать:

- Титульный лист (титульный лист является первой страницей доклада или домашней контрольной работой);
- Содержание (содержание включает: введение; наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части задания; выводы; список источников информации);
- Введение (во введении кратко формулируется проблема, указывается цель и задачи доклада или домашней контрольной работы);
- Основная часть (состоит из нескольких разделов, в которых излагается суть доклада или домашней контрольной работы);
- Выводы или Заключение (в выводах приводят оценку полученных результатов работы, предлагаются рекомендации);
- Список источников информации (содержит перечень источников, на которые ссылаются в основной части доклада или домашней контрольной работы).

3.3. Требования к оформлению докладов, домашних контрольных работ

3.4 Четкость и последовательность изложения материала в соответствии с самостоятельно составленным планом; в текстовой части каждый вопрос плана должен быть выделен отдельно

3.5 Правильность оформления приведенных в работе цитат и сносок

3.6. На обложке доклада или домашней контрольной работе указывается название учебного заведения, специализация; название дисциплины, по которому написана ДКР; курс, группа; фамилия, имя и отчество студента, шифр

3.7 Объем контрольной работы должен составлять не менее 7-8 печатных листов, чему примерно соответствует 20 страниц текста в ученической тетради. Допускается увеличение объема работы на 20-30 %

3.9 Работы оформляются одним из трех способов: компьютерным или рукописным. При оформлении рукописным способом работа пишется разборчивым почерком. Высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см.

3.10 Работа должна иметь общую нумерацию страниц. Номер страницы не ставится на титульном листе. К оформлению докладов и домашних контрольных работ предъявляются следующие требования:

- доклады и домашние контрольные работы оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта – Times New Roman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки -12,5 мм, межстрочный интервал - Полупторный;
- поля страницы для титульного листа: верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 15 мм;
- поля всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм;
- каждую структурную часть необходимо начинать с нового раздела со следующей страницы (Вставка/Разрыв/Новый раздел, со следующей страницы);
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер ставят сверху страницы, справа;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);
- текст основной части индивидуальных заданий разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;
- разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела точку не ставят;
- подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенного точкой. В конце номера подраздела точку не ставят, например: «1.1»;
- пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядкового номера раздела, подраздела, пункта, между цифрами и в конце номера точку не ставят, например: «1.1.2»;
- подпункты нумеруют в пределах каждого пункта и в конце номера точку не ставят (например, 1.1.2.1);
- заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части индивидуального задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится
- иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
- графические материалы рекомендуется сохранять в форматах: .bmp, dib, .tif, .gif;
- таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;
- таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела;
- примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;

- формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;
- в индивидуальном задании могут быть указаны ссылки на используемую литературу;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 – 3], где 1 - 3 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;
- список источников информации можно размещать в порядке появления источника в тексте, в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков и в хронологическом порядке.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4.1 Студенты должны быть заранее ознакомлены со сроком и порядком представления ДКР.

4.2 Задания для выполнения ДКР предоставляются студентам на предыдущей сессии.

4.3 Преподаватели в обязательном порядке дают консультации по выполнению домашних контрольных работ.

4.4.Справка-вызов на сессию выдаётся студенту после сдачи ДКР на отделение и её регистрации в журнале.

4.5 Дата получения работы отмечается зав. заочным отделением в журнале регистрации домашних контрольных работ отдельно по каждой дисциплине и каждой группе.

4.6. На контрольной работе проставляется дата регистрации домашней контрольной работы. После регистрации, домашние контрольные работы передаются на проверку и рецензирование преподавателям по своим дисциплинам и за каждую ДКР преподаватель расписывается в журнале регистрации.

4.7 Студенты, не выполнившие ДКР по соответствующей дисциплине в установленные сроки, не допускаются к экзамену (зачету) по этой дисциплине, МДК, ПМ.

4.8.Аудиторные контрольные работы выполняются в сроки, определяемые преподавателем, строго в период текущей лабораторно-экзаменационной сессии. Данный вид контрольных работ в регистрационном журнале не отмечается.

ОЦЕНКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. Результаты выполнения домашней контрольной работы оцениваются отметками «зачтено» или «не зачтено». Отметка выставляется в рецензии.

5.2. Информацию об итогах проверки ДКР студенты получают у зав. заочного отделения самостоятельно в межсессионный период и в период сессии.

5.3. Аудиторная контрольная работа оценивается дифференцировано.

5.4. 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.

Приложение 1.

Образец оформления титульного листа

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
УГЛИЧСКИЙ АГРАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГПОАУ ЯО УГЛИЧСКИЙ АГРАРНО - ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ)**

Домашняя контрольная работа

по дисциплине: «Название дисциплины»

студента (студентки) заочной формы обучения

курс _____

специальность _____

шифр _____

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Приложение 2

Образец оформления титульного листа

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
УГЛИЧСКИЙ АГРАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГПОАУ ЯО УГЛИЧСКИЙ АГРАРНО - ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ)**

Домашняя контрольная работа

по ПМ «Название профессионального модуля с указанием индекса»

МДК «Название МДК с указанием индекса»

студента (студентки) заочной формы обучения

курс _____

специальность _____

шифр _____

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Приложение 3

Образец оформления титульного листа доклада.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
УГЛИЧСКИЙ АГРАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГПОАУ ЯО УГЛИЧСКИЙ АГРАРНО - ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ)**

Доклад

на тему: «Тема»

Выполнил: студент (студентка)

заочной формы обучения,

курс

специальность

группы (наименование)

Фамилия, Имя, Отчество

(в родительном падеже)

Дата сдачи _____

Проверил: преподаватель (наименование дисциплины, МДК)

Оценка: _____ (подпись)

Дата _____

Приложение 4

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиография (использованная литература) оформляется строго по алфавиту как единый список.

Нормативная литература

1. Закон РФ "Об образовании". - М., 1992. (в редакциях).
2. Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года. - М., 2004.
3. Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования. - М., 2002.
4. Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования. - М., 2004.

Энциклопедии и словари:

1. Педагогический энциклопедический словарь/ А.М. Прохоров и др. - М., 1993.
2. Постмодернизм. Энциклопедия. / И. Ильин - Минск, 2001.

Учебные пособия:

1. Бородина А.В. История религиозной культуры: Основы православной культуры: Учебное пособие для основной и старшей ступени общеобразовательных школ, лицеев, гимназий. - М., 2003.
2. История педагогики и образования: От зарождения воспитания в первобытном обществе до конца XX века: Учебное пособие для вузов /Под ред. А.И.Пискунова. - М., 2001.
4. Педагогическая антропология: учебное пособие. / Б.М. Бим-Бад. - М.,1998.

Монографии:

1. Гузеев В.В. Методы и организационные формы обучения. - М., 2001.
2. Кузовлев В.П., Музальков А.В. Количественный анализ и математические методы в исследовании педагогических проблем. - Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2001.
3. Щуркова Н.Е. Классное руководство: рабочие диагностики. - М., 2001.

Статьи:

1. Александрова Р.И., Белкин А.И. Философия образования Российского зарубежья: духовнонравственные искания // Российское зарубежье: образование, педагогика, культура, 20-50-е годы XX века. - Саранск, 1998. - С.42-51.

3. Сайты в Интернете. При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

1. Безруких П. С. Бухгалтерская отчетность должна измениться: www.berator.ru
2. <http://www.kusiv.ru/gart/archive/21/interview/sarnolovov.html>
3. <http://www.kusiv.ru/paket/archive/11/p52.html>

При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта:

<http://www.luchikru>

[http://www.nriz – ri.ru](http://www.nriz-ri.ru)