


Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖАЮ:  
Директор техникума  
Заводянская М.В.  
« 26 » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Рег. № 21/9



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПИСЬМЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИЮ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ

Рекомендовано методическим советом  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»  
Заключение методического совета,  
протокол № 1 от «26» сентября 2023 г.  
председатель методсовета  
 /Дружинина Е.К.

Бодайбо, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о письменных контрольных работах на заочном отделении ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Министерства Просвещения РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022 г.
- Устав техникума;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

1.2. Количество и распределение контрольных работ по курсам определяется учебным планом соответствующей специальности.

1.3. Количество письменных контрольных работ в учебном году не должно превышать десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

## **2. Цель проведения обязательной контрольной работы**

2.1. Обязательная контрольная работа (далее – ОКР) является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы студента и отражает степень освоения материала по учебным программам конкретных дисциплин. Ее выполнение формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов курса.

## **3. Содержание контрольных работ**

3.1. Тематика ОКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседаниях Предметно-цикловой комиссии.

3.2. Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин.

3.3. Контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления.

3.4. При постановке контрольных вопросов необходимо исключить возможность механического переписывания материала учебника.

3.5. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе (не менее 10-ти вариантов).

#### **4. Порядок предоставления и регистрации контрольных работ**

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

4.2. Задания для выполнения ОКР предоставляются студентам на предыдущей сессии.

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

4.4. Контрольная работа предоставляется на заочное отделение в первые 10 дней с начала сессии и не менее, чем за три дня до сдачи экзамена (зачета) по этой дисциплине.

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

4.6. На контрольной работе проставляется дата регистрации контрольной работы и ее порядковый номер в журнале регистрации контрольных работ. После регистрации, студент забирает контрольную работу и передает ее для проверки преподавателю.

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

#### **5. Основные требования к содержанию и оформлению контрольных работ**

5.1. Самостоятельность разработки темы на основе углубленного изучения первоисточников и литературы к ней.

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

5.3. Наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения литературы в целом.

5.4. Правильность оформления приведенных в работе цитат и сносок.

5.5. Наличие и правильное оформление списка литературы (с точными библиографическими данными), которую студент изучил и использовал при написании контрольной работы.

5.6. На обложке тетради указывается название учебного заведения, специальность; название дисциплины, по которой написана контрольная; курс, группа; фамилия, имя и отчество студента, домашний адрес и телефон.

5.7. Работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) белой односортной бумаги.

5.8. Работы оформляются одним из двух способов: компьютерным или рукописным.

При оформлении работ компьютерным способом:

- Текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль шрифта 12-14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный. Текст реферата следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30, правое - не менее 10, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

- Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине (симметрично) тексту без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

- Заголовки подразделов и пунктов, следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквой, не подчеркивая, без точки в конце.

- Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Перенос слов в заголовке не допускается.

- Расстояние между заголовками структурных элементов работы и текстом должно быть не менее 1,5-2 интервалов.

- Разделы, подразделы, пункты работы следует нумеровать арабскими цифрами (римские цифры не допускаются).

- Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией со скобкой, например 1), 2), 3) и т. д. и печатать строчными буквами с абзацного отступа, допустимо использование дефисов с абзацного отступа.

- Ссылки на используемый источник, следует указывать непосредственно в тексте порядковым номером по списку источников, выделенными двумя косыми чертами. Например, /2. с. 17/ - второй источник, стр. 17 или использовать постраничные сноски.

- Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

- Иллюстрации должны иметь названия, которое помещают над иллюстрацией. Под иллюстрацией помещают поясняющие данные - обозначают "Рис " (Рис 1. Рис. 2 . .) и помещают подрисовочный текст.

- Если в работе только одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово "Рис." под ней не пишут.

- Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета.

- Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово "Таблица" не пишут.

- Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3) и т. д. и печатать строчными буквами с абзацного отступа.

- Примечание следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечание размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

- Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией.

- Титульный лист является первым листом документа и заполняется по форме, приведенного образца. (см. приложение)

- Список использованных источников. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой или располагать их в алфавитном порядке. Оформлять библиографию следующим образом:

- книга одного или двух и более авторов -

Никитина Е.А., Коваленко М.Т. Эффективность освещения в промышленных зданиях. – М.: Наука, 2001. – 78с.

- официальные издания –

Конституция Российской Федерации (от 12 декабря 1993г.). – М.: Юрист, 1997.- 31с.

- статьи в периодических изданиях-

Антипов Т.Т. Регулирование рыночных отношений. // Банковское дело. – 2000. № 5.-С.12-15.

- Приложения следует оформлять как продолжение работы или в виде отдельной книги.

- Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком должно быть напечатано слово "Приложение". Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать.

- Рекомендуется применять сокращения и аббревиатуры, принятые в международной практике.

- Формулы в работе приводятся в случаях, если без них невозможно построение текста работы или формулы выражают итоги работы. Пояснение числовых символов и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

- Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака (+),(-),(х,) (:),(=).

- Единицы измерения следует приводить в единицах международной системы (СИ).

5.9. Вне зависимости от способа выполнения реферата качество напечатанного текста и оформления таблиц, иллюстраций, распечаток должны удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения.

5.10. 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 2,5-3 см.

5.11. Работа должна иметь общую нумерацию страниц. Номер страницы не ставится на титульном листе.

## **6. Порядок проверки, рецензирования и хранения контрольных работ**

6.1. Контрольные работы должны быть проверены и отрецензированы преподавателем не позднее 7 дней с момента их регистрации.

6.2. Рецензированию подлежат все выполненные студентами контрольные работы. Рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

6.3. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам – 0,75 ч.

6.4. Преподаватель может принять на проверку письменные контрольные работы, выполненные за пределами установленных графиком

учебного процесса сроков, в том числе и во время сессии. В этом случае вместо рецензирования ПКР можно провести устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной ПКР отводится одна треть академического часа.

6.5. В процессе проверки ОКР рецензент обращает внимание на соответствие работы вышеуказанным требованиям.

6.6. Рецензия должна содержать анализ ПКР и рекомендации по дальнейшей работе студентов.

6.7. Проверая работу, рецензент должен отметить ошибки и неточности, допущенные студентом, стилистические погрешности. Недопустима как расстановка вопросительных и восклицательных знаков без соответствующих разъяснений преподавателя, так и комментариев допущенных студентом ошибок, унижающий его честь и достоинство. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы необходимо делать чернилами, контрастными по цвету тем, которыми выполнена работа. При проверке необходимо обратить внимание на полноту изложения вопроса, качество и точность расчетной и графической части (чертежей, схем, графиков, диаграмм и т.п.), указать, если возможно, более рациональный путь решения задач, обратить внимание на соответствие выполненной работы требованиям действующих стандартов и систем единиц измерений, на степень самостоятельности выполненной работы.

6.8. В рецензии кратко указываются достоинства контрольной работы. Рецензия на работу, которая не имеет отрицательных замечаний, не должна ограничиваться только указанием на то, что работа зачтена. Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено». Преподаватель указывает дату рецензии.

По зачтенным работам преподаватель может провести собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

6.9. В тех случаях, когда выявленные в тексте ошибки и недостатки настолько серьезны, что могут помешать дальнейшему изучению курса, работа возвращается студенту на доработку. Работа, отправленная на доработку, может быть принята к повторному рецензированию в случае ее предоставления до экзамена (зачета).

6.10. В необходимых случаях студенту дается новый вариант задания. При этом указывается, что вновь выполненная контрольная работа должна быть возвращена студентом вместе с ранее выполненной.

6.11. Повторно выполненная ОКР должна направляться на рецензирование преподавателю, который проверял работу в первый раз.

Рецензирование вторично выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

6.12. Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком, а также не по заданному варианту, возвращается студенту с указанием причин возврата.

6.13. ОКР оценивается «зачет» либо «незачет».

6.14. Преподаватель делает пометку о проверке ОКР на обложке контрольной работы. «Зачет» по ПКР выставляется преподавателем в журнал регистрации контрольных работ, методистом - в итоговую сводную ведомость.

6.15. «Незачет» также выставляется преподавателем в журнал регистрации контрольных работ.

6.16. Информацию об итогах проверки ПКР студенты получают у заведующего заочным отделением самостоятельно в сессионный период.

6.17. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамены по дисциплине, передаются по акту с указанием перечня работ и фамилий выполнивших их студентов в учебную часть заочного отделения, где хранятся до окончания студентами соответствующего курса. Проверенные контрольные работы возврату не подлежат, все контрольные работы, после составления акта, уничтожаются.



Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Цикловая комиссия \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_

# КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

(прописными буквами указывают вид документа, расположение – симметрично оси листа, шрифт 36)

## Технологическая схема очистки вод и водоснабжения

(тема пишется без слова «тема», прописными буквами, без переносов, без точки в конце, симметрично оси листа, шрифт 24)

Преподаватель:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Курс, группа \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.