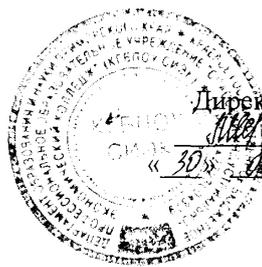


Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 10
от «30» октября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ СИЭК
Л.М.Шевандронова
«30» октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

г. Спасск - Дальний
2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям (далее ФГОС).

1.2 Домашняя контрольная работа (далее контрольная работа) является одним из основных видов самостоятельной учебной работы студентов-заочников, формой контроля освоения ими учебного материала по дисциплинам или междисциплинарным курсам (далее МДК).

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

1.4 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;
- оценка умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

2 Требования к содержанию заданий и организации выполнения домашних контрольных работ

2.1 Контрольная работа выполняется студентами в межсессионный период.

2.2 Количество контрольных работ определяется рабочим учебным планом специальности. В учебном году их не более десяти, по отдельным дисциплинам, МДК – не более двух.

2.3 Контроль качества и соблюдения сроков проверки (рецензирования) контрольных работ осуществляет заведующий заочным отделением.

2.4 Выполнение и рецензирование контрольных работ может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

2.5 В целях организации выполнения контрольных работ по конкретным учебным дисциплинам, МДК разрабатываются методические указания для студентов заочного отделения по самостоятельному изучению дисциплин и МДК, выполнению домашней контрольной работы и подготовке к промежуточной аттестации. Указания рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий (далее ЦК) и утверждаются председателями соответствующих ЦК.

2.6 Структура методических указаний в обязательном порядке должна содержать:

- требования к ответу на вопросы домашней контрольной работы;
- требования к оформлению домашней контрольной работы;
- задания для выполнения домашней контрольной работы.

2.7 Контрольная работа может выполняться в форме:

- ответов на поставленные вопросы и (или) решения задач в соответствии с вариантом;
- выполнения практических заданий;
- тестирования;
- реферата;
- в комбинированной форме.

2.8 Для контрольной работы необходимо разработать не менее 10 вариантов заданий, равноценных по уровню сложности.

3 Требования к оформлению, выполнению и содержанию контрольных работ

3.1 Контрольная работа должна выполняться в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и в методических указаниях для студентов заочного отделения по самостоятельному изучению дисциплин и МДК, выполнению домашней контрольной работы и подготовке к промежуточной аттестации.

3.2 Контрольная работа должна включать:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б);
- содержательную часть: теоретическое и (или) практическое изложение контрольного задания (Приложения В, Г, Д, Е,);
- список литературы (Приложение Ж).

3.3 Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с приложением А.

3.4 Выполнять контрольные работы в тестовой форме рекомендуется на стандартных бланках, подготовленных преподавателем.

3.5 Работа оформляется в скоросшиватель или файловую папку в печатном виде и сдается для проверки на заочное отделение в срок, установленный графиком учебного процесса.

3.6 Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее, нижнее, левое – 2 см, правое – 1 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см. Шрифт текста контрольной работы Times New Roman, 12 pt, выравнивание текста по ширине, межстрочный интервал - 1,5.

Страницы текстовой части указывают внизу справа. На титульном листе страница не

ставится.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка по центру строки без абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая, 14-м жирным шрифтом Times New Roman. Наименования, заключенные в содержании, записывают строчными буквами, кроме первой прописной буквы, с абзаца.

В содержание контрольной работы включается перечень теоретических вопросов и **номера** задач (Приложение Б). Ответ на каждое задание оформляется с новой страницы.

3.7 При выполнении КР в форме реферата выделяют разделы, подразделы.

Заголовки структурных элементов работы «Введение», «Заключение» (при их наличии), «Список литературы» начинают писать с абзацного отступа строчными буквами (начиная с прописной буквы), не подчеркивая, 14-м жирным шрифтом Times New Roman.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выполнять с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка.

Заголовки разделов следует печатать строчными буквами (начиная с прописной буквы) шрифтом Times New Roman, стиль (начертание) жирный, размер (кегель) - 14 пт, через одинарный межстрочный интервал.

Заголовки подразделов - строчными буквами (начиная с прописной буквы) шрифтом Times New Roman, стиль (начертание) - жирный, размер 14 пт, через одинарный межстрочный интервал.

Заголовки пунктов - шрифтом Times New Roman размером 12 пт, жирным, строчными буквами с первой прописной.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – один интервал (12 пт). Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (24 пт). Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (12 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего за ним подраздела – два интервала (24 пт). Заголовки пунктов интервалами не выделяются.

3.8 Все источники, использованные при написании контрольной работы (учебники, учебные пособия, справочные пособия, официальные документы, нормативные акты, статьи из периодических изданий, сборников) должны быть перечислены в списке литературы в порядке использования. При оформлении этой части работы следует соблюдать следующие правила: указать фамилию и инициалы автора, название работы, издание и том, место и год опубликования, количество страниц в книге. Список должен включать в себя не менее 5-7 источников, изданных за последние 5 лет.

В тексте контрольной работы ссылки на цитируемую литературу следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, в квадратных скобках, в необходимых случаях - с указанием страницы, например: [18] или [18, с. 77].

3.9 Незачтенная контрольная работа должна быть переработана в соответствии с замечаниями преподавателя и сдана на заочное отделение повторно (незачтенная ранее прилагается).

3.10 Студенты, не выполнившие контрольную работу, к сдаче экзаменов (зачетов) по дисциплинам и МДК не допускаются.

3.11 Все контрольные работы регистрируются в специальном журнале и передаются на проверку и рецензирование преподавателям соответствующих дисциплин, МДК.

3.12 В отдельных случаях допускается выполнение контрольной работы в рукописном виде.

4 Проверка и рецензирование контрольных работ

4.1 Проверку и рецензирование контрольных работ осуществляет преподаватель дисциплины, МДК.

4.2 Контрольная работа должна быть проверена и отрецензирована в срок не более 7 дней после ее регистрации.

4.3 При проверке контрольной работы по мере необходимости делаются замечания 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, чернилами или другим красителем, отличным от цвета написанного текста.

4.4 Рецензия пишется на оборотной стороне титульного листа в понятном для студента стиле, без исправлений. Она должна быть строго индивидуальной. В ней необходимо:

- указать достоинства выполненной контрольной работы (если они есть);
- дать анализ и классификацию ошибок отмеченных в тексте, перечислить не усвоенные и не полно освещенные вопросы;
- дать конкретные указания по устранению отмеченных недостатков, рекомендации.

4.5 Если в тексте контрольной работы замечания сделаны достаточно обстоятельно, то в рецензии делаются на них ссылки.

4.6 При необходимости студенту дается рекомендация о явке на консультацию.

4.7 Рецензия подписывается преподавателем с указанием даты проверки.

4.8 Незачтенная контрольная работа возвращается студенту заведующим отделением для дальнейшей работы над учебным материалом.

4.9 Повторно выполненная контрольная работа должна направляться на проверку (рецензирование) преподавателю, проверявшему первую (незачтенную) контрольную работу.

4.10 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебных циклов отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу - 0,75 академического часа.

4.11 Если рецензирование контрольной работы происходит в период сессии, допускается устный прием (собеседование). В этом случае на прием одной контрольной работы отводится 0,33 академического часа на одного обучающегося.

5 Оценка контрольной работы

5.1 Результаты выполнения контрольной работы оцениваются отметками «зачтено» / «не зачтено». Отметка выставляется на титульном листе контрольной работы и журнале регистрации контрольных работ.

5.2 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 Контрольные работы хранятся на заочном отделении в течение учебного года и выдаются только в период сессии на экзамен (зачет). После окончания срока хранения контрольные работы уничтожаются по акту.

7 Права и обязанности студентов

7.1 Права:

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

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

7.1.3 При наличии уважительной причины студент имеет право выполнить контрольную работу за пределами срока установленного графиком учебного процесса, а также в период сессии.

7.2 Обязанности:

7.2.1 Студент обязан предоставить контрольную работу на заочное отделение в срок, установленный графиком учебного процесса.

7.2.2 Студент обязан выполнять требования по оформлению и написанию контрольных работ.

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

8 Права и обязанности преподавателя

8.1 Права:

8.1.1 Преподаватель имеет право на выбор вида, формы заданий для контрольной работы.

8.1.2 Преподаватель может проводить собеседование по зачтенным контрольным работам для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

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

8.1.4 Преподаватель имеет право использовать контрольную работу студентов в собственной деятельности.

8.2 Обязанности:

8.2.1 При составлении контрольной работы преподаватель должен руководствоваться данным Положением, графиком учебного процесса, содержанием рабочей программы соответствующей дисциплины, МДК.

8.2.2 Преподаватель должен соблюдать сроки рецензирования контрольных работ.

8.2.3 Преподаватель обязан составить рецензию на контрольную работу в соответствии с требованиями п.4.4 настоящего Положения, осуществить повторное рецензирование незачтенной им работы.

Приложение А
Пример титульного листа

Департамент образования и науки Приморского края

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

Times New Roman,
кегель 18
нежирно

Times New Roman,
кегель 16
нежирно

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

(код специальности, специальность)

Times New Roman,
кегель 16, нежирно

Times New Roman,
кегель 16, жирно

Times New Roman,
кегель 20, жирно

Контрольная работа

по дисциплине / МДК _____

(наименование дисциплины или МДК)

Принял преподаватель:

_____ ФИО _____

оценка _____

« _____ » _____ 20 __ г.

Выполнил

студент группы _____

_____ ФИО _____

шифр _____

« _____ » _____ 20 __ г.

Times New Roman,
кегель 12, нежирно

Times New Roman,
кегель 20
нежирно

2017

Департамент образования и науки Приморского края

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Контрольная работа
по дисциплине Статистика

Принял преподаватель:
Кобыща И.Г.
оценка _____
« _____ » _____ 20 __ г.

Выполнил
студент группы ЗБ-11
Иванова И.И.
Шифр 0000
« _____ » _____ 20 __ г.

2017

Департамент образования и науки Приморского края

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

Специальность 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация
электрооборудования промышленных и гражданских зданий

Контрольная работа

по МДК 02.03 Наладка электрооборудования

Принял преподаватель:

Жуков В.В.

оценка _____

« _____ » _____ 20 __ г.

Выполнил

студент группы ЗЭ-21

Иванов И.И.

Шифр 0000

« _____ » _____ 20 __ г.

2017

Приложение Б

Примеры оформления содержания

Times New Roman,
кегель 12

Содержание

Times New Roman,
кегель 14, жирно

Введение	3
1 Основная часть.....	4
1.1.....	4
1.2.....	9
1.3.....	15
Заключение.....	17
Список литературы.....	18

Междустрочный
интервал –
одинарный,
24 пт

Содержание

Номера страниц
в содержании - 10 мм
от края листа

отступ 1,25

→ Введение.....	3
1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий.....	4
1.1 Понятие и виды унитарных предприятий.....	4
1.2 Кадровый потенциал.....	9
2 Анализ кадрового потенциала Краевого государственного унитарного предприятия.....	13
2.1 Анализ организационной структуры Краевого государственного унитарного предприятия.....	13
2.2 Анализ использования кадрового потенциала и материального стимулирования сотрудников.....	17
Заключение.....	19
Список литературы.....	21
Приложение А.....	22

Содержание

1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий.....	4
2 Анализ кадрового потенциала Краевого государственного унитарного предприятия.....	13
Задача №1.....	19
Задача №2.....	21
Список литературы.....	22
Приложение А.....	23

Приложение В

Пример оформления документа

Заголовок: Times New Roman; (начертание) жирный; размер шрифта 14; Расстояние между заголовком раздела и текстом 2 интервала (24 пт)

1 Система профилактического и технического обслуживания

Отступ 1,25

Техническое обслуживание — это комплекс профилактических мероприятий, проводимых в целях поддержания техники в исправном состоянии или постоянной готовности к применению.

Текст: Шрифт 12; Times New Roman

Поле правое 10 мм

Поле левое 20 мм

Типовой системой технического обслуживания и ремонта называется совокупность взаимосвязанных положений и норм, определяющих организацию и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования с целью сохранения в течение обусловленного времени при заданных условиях эксплуатации производительности, точности и других показателей, гарантированных в сопроводительной технической документации заводов-изготовителей.

Междустрочный интервал – 1,5

Профилактическое обслуживание представляет собой ряд мероприятий, направленных на поддержание заданного технического состояния СВТ в течение определенного промежутка времени и продление её технического ресурса. Профилактические мероприятия, проводимые на СВТ, можно разделить на две группы.

При активном профилактическом обслуживании выполняются операции, основная цель которых — продлить срок безотказной службы компьютера. Они сводятся главным образом к периодической чистке как всей системы и/или отдельных ее компонентов и программному обслуживанию.

Маркер К мероприятиям активного профилактического обслуживания относятся:

- чистка от пыли;
- смазка механических узлов;
- проверка надежности подключения плат расширения и кабелей;
- чистка контактов разъемов.

**Нумерация страниц:
в правой нижней части
страницы без точки в конце**

Междустрочный
интервал -
одинарный

1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий

12 пт

1.1 Понятие и виды унитарных предприятий

12 пт

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию. От имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы государственной власти Российской Федерации или органы государственной власти субъекта Российской Федерации в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов [6, с. 32].

24 пт

1.2 Кадровый потенциал: основные характеристики, понятие, сущность

12 пт

Унитарное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

1.2.1 Основные характеристики унитарного предприятия

Унитарное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Унитарное предприятие должно иметь самостоятельный баланс.

Междустрочный
интервал -
одинарный

1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий

24 пт

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия.

Приложение Г

Примеры оформления таблиц

Нумерация и название
таблицы пишется над
таблицей по левому краю

Таблица 1 - Характеристики источника бесперебойного питания

Общая характеристика	
Тип	line-interactive
Мощность	360 Вт
Мощность	600 ВА

Рисунок Г.1 – Расположение таблицы

Выравнивание таблицы по центру

Таблица 1.1 - Размеры шайб

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы 1.1

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,2	1,2	1,2	1,6
...
...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	

Рисунок Г.2 – Оформление продолжения таблицы

Таблица 1.2 - Характеристика креплений детали

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок Г.3 – Оформление таблицы

Разнообразие хозяйственных операций предполагает необходимость создания различных по содержанию и форме документов. Для разграничения особенностей документа используется их классификация, т.е. все бухгалтерские документы делятся на однородные группы. Классификация документов приведена в таблице 1.1.

Таблица 1.1 - Классификация документов

Классификационные признаки	Виды документов	Характеристика документов
По месту составления	Внешние	- оформляют хозяйственные операции, совершаемые между организациями (договоры); поступают со стороны (платежные поручения, требования, счета-фактуры поставщика);
	Внутренние	- составляются на предприятии (акт приема-передачи, приходные и расходные кассовые ордера).

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Рисунок Г.4 - Оформление таблицы в тексте

Приложение Д

Примеры оформления рисунка

Рисунок: выравнивание по центру

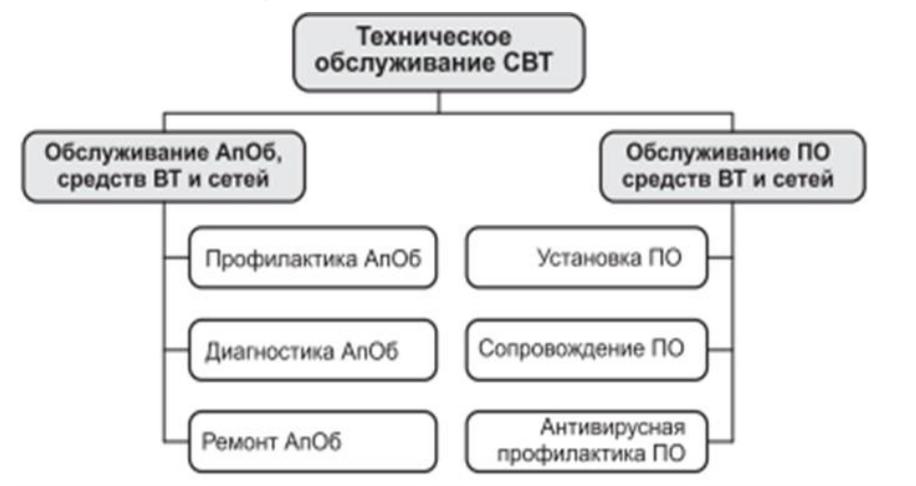
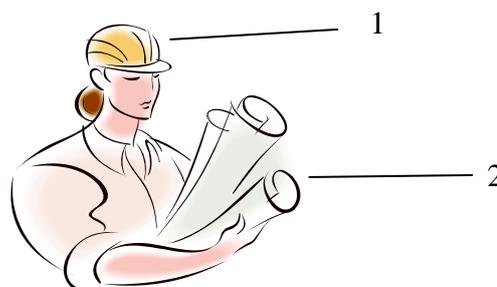


Рисунок 1 - Техническое обслуживание СВТ

Рисунок: Нумерация и название пишется под рисунком по центру, через дефис



1 - каска; 2 - инструмент

Рисунок 2 - Молодой рабочий

Приложение Е

Примеры оформления формул в тексте

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

} **Одна свободная строка**

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

} **Одна свободная строка**

Масса образца определяется

Рисунок Е.1 – Первый вариант оформления формулы в тексте

Скорость определяют по формуле 1

$$V = \frac{S}{t}, \text{ м/сек} \quad (1)$$

где V - скорость;

S - расстояние, м;

t - время, сек;

Расстояние определяют

Рисунок Е.2 – Второй вариант оформления формулы в тексте

Силу тяжести F вычисляют по формуле

$$F = m \times g, \text{ Н} \quad (1)$$

где m – масса тела, кг;

g – ускорение свободного падения, Н/м.

Ускорение свободного падения определяется

Рисунок Е.3 – Третий вариант оформления формулы в тексте

Приложение Ж

Пример оформления списка литературы

- ←→ **Список литературы** } 24 пт
- Отступ 1,25
- ←→ 1 Вендров А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем / А.М. Вендров. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 180 с.
- 2 Липаев В.Н. Выбор и оценивание характеристик качества программных средств // Методы и стандарты / В.Н. Липаев. – М.: Синтег, 2013. – 228 с.
- 3 Мюллер С. Модернизация и ремонт ПК, 14-е издание. Пер. с англ. – Новосибирск: Диалектика, 2014. – 976 с.
- 4 Платонов Ю.М., Уткин Ю. Г. Диагностика, ремонт и профилактика персональных компьютеров: практическое руководство / Ю.М. Платонов, Ю.Г. Уткин. – М.: Изд-во Горячая линия – Телеком, 2003. – 312 с.
- 5 Степаненко О.С. Техническое обслуживание и ремонт IBM PC. – Новосибирск: Диалектика, 2015. – 192 с.

Times New Roman,
кегель 14, жирно,
междустрочный
интервал - одинарный

Times New Roman,
кегель 12, нежирно,
междустрочный -1,5