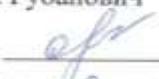




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Уссурийский агропромышленный колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В КГБ ПОУ «УАПК»**

Разработал	Рассмотрено	Утверждаю
Старший методист О.В. Рубанович  «07» 09 2020 г.	На заседании методического совета Протокол № 1 от 10 сентября 2020 г.	Зам. директора по УМР И.А. Костюченко  «08» 09 2020 г.

## Содержание

Введение .....	3
Общие сведения .....	4
Основные правила оформления контрольных работ .....	6

## **Введение**

Контрольная работа – самостоятельный труд обучающегося, который способствует углубленному изучению пройденного материала.

Контрольная работа выполняется обучающимися с целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей обучающихся, овладения навыками самостоятельной работы с научной, научно-методической, нормативно-правовой литературой, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающегося к будущей практической работе.

## Общие сведения

Контрольная работа – это письменная работа, выполняемая по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (профессиональным модулям), в которой, раскрываются определенные вопросы, заданные преподавателем с целью оценка качества усвоения обучающимися отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой темы, умения решать конкретные теоретические и практические задачи.

Цель выполняемой работы:

- получить специальные знания по выбранной теме;

Контрольная работа не предполагает навыков исследовательского умения, ответы на вопросы контрольной работы должны демонстрировать знание и понимание существа рассматриваемой проблемы, правильное решение задач.

Выделяют четыре типа контрольных работ:

Вид	Цель
Контрольная работа с наличием одного вопроса в задании	раскрыть вопрос из курса дисциплины (модуля), применяя методы анализа, синтеза сопоставления.
Контрольная работа с наличием нескольких вопросов и одной или нескольких задач или практических заданий	Дать четкие и лаконичные ответы на вопросы из курса дисциплины (модуля), придерживаясь принципа «вопрос-ответ».
Контрольная работа с наличием только задачи или практического задания.	Решить задачи и/или практические задания согласно условиям
Контрольная работа с отсутствием традиционной структуры вопросов и задач (кейсы, ситуационные задачи, индивидуальные и групповые проекты и др.)	Написать контрольную работу с учетом типа контрольной и того, какое решение требуется в конкретном случае: – кейсы - описать и проанализировать исходную ситуацию, сделать выводы; – ситуационные задачи - решить проблемную ситуацию путем проведения исследования вопроса, изучения частной модели описанной ситуации или проведения требуемых расчетов для определения будущего развития описанной ситуации, описать

	<p>результат;</p> <p>– индивидуальные или групповые проекты - выполнить поставленную задачу, используя системный подход, процессный подход, эмпирическое исследование и т.п., описать результат.</p>
--	--

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий теории, не следует, так как в этом случае обучающийся, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор темы и составление предварительного плана работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Контрольные можно разделить на две группы.

Первая группа – работы, выполняемые обучающимися в аудитории под наблюдением преподавателя, в условиях, исключающих возможность использования различных домашних заготовок. Такая работа требует серьезной подготовки обучающегося. Как правило, тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого обучающегося – на карточках, например. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.д. В любом случае работе предшествует инструктаж преподавателя

В последнее время все чаще стали проводиться работы, которые по своей сути являются более обучающими, чем контролирующими, некоторые из них можно назвать творческими. Это вторая группа контрольных работ. Для выполнения работы, которая именуется контрольной, но носит творческий характер, преподаватель проводит, если

необходимо, консультацию, устанавливает срок выполнения работы, объясняет критерии и систему оценки работы.

В зависимости от задачи, поставленной преподавателем, формами таких контрольных могут быть: самостоятельная разработка концепции, проект и т.д. По всем возникшим вопросам обучающемуся следует обращаться за консультацией к преподавателю.

По результатам проверки контрольная работа оценивается баллами отведенные преподавателем, и оглашенными на первом занятии. В случае отрицательной оценки, обучающийся должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку преподавателю.

### **Основные правила оформления контрольных работ**

#### **1. Требования к выполнению контрольных работ:**

– должна быть выполнена самостоятельно, на основе информации, полученной из различных источников;

- содержание работы должно соответствовать теме работы;
- степень раскрытия темы должна быть максимально полной;
- работа должна содержать обобщенные выводы и рекомендации.

#### **2. Требования к структуре контрольных работ:**

– Титульный лист (титульный лист является первой страницей контрольной работы);

– Содержание (содержание, то есть план 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 контрольной работы);

– Основная часть (состоит из нескольких разделов, в которых излагается суть контрольной работы);

– Выводы или заключение (в выводах приводят оценку полученных результатов работы);

– Список литературы (содержит перечень источников, на которые ссылаются в основной части контрольной работы).

#### **3. Требования к оформлению контрольных работ**

- контрольные работы оформляют на листах формата А4, текст печатается на одной стороне листа, интервал полуторный;
- 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;
- поля страницы для титульного листа: верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 10 мм;
- поля всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм;
- на титульном листе указывается название образовательного учреждения, тема контрольной работы, название учебного курса, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. научного руководителя (проверяющего), место и год выполнения работы;
- 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 или по центру;
- 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 (например, 1);
- подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных 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;

– 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;

– ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1], где 1 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.