Министерство образования Пензенской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский лесной колледж»

**Заочная форма обучения**

**ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**методические рекомендации**

2016 г.

**I. Общие положения**

1.1. Домашняя контрольная работа – одна из форм проверки и оценки, усвоенных студентом знаний; получение информации о характеристике познавательной деятельности студента; эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Это важная составляющая учебного процесса, итог самостоятельной работы студента над учебным материалом, а так же средство самоконтроля.

1.2. Домашняя контрольная работа выполняется в соответствии с Письмом МОРФ от 30.12.1999 г. № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.3. Каждый студент - заочник обязан выполнять домашнюю контрольную работу **(далее дкр**) строго в соответствии со своим вариантом, и в срок установленный графиком учебного процесса выслать работу в учебное заведение на проверку.

1.4. На сессии студент – заочник получает тему дкр и методические рекомендации к ней. При необходимости по тематике дкр преподавателем во время сессии могут быть проведены консультации как индивидуальные, так и групповые. Так же студент – заочник имеет право консультироваться с преподавателем по написанию дкр в межсессионный период.

1.5. К выполнению домашней контрольной работы следует приступать только после:

* обстоятельного изучения литературы по теме дкр;
* выполнения заданий, предусмот­ренных методическими рекомендациями.

1.6. Домашняя контрольная работа должна носить самостоятельный харак­тер. Самостоятельность выполнения работы способствует углубленному изучению дисциплины, вырабатывают умение обобщать изучаемый материал, анализировать и ар­гументировать выводы, позволяет точно и грамотно излагать свои мысли.

**II . Структура домашней контрольной работы**

2.1. Домашняя контрольная работа состоит из плана, введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

2.2. **Введение** отражает актуальность темы, т.е. почему возникла необходимость в изучении предложенной темы. Следует написать, какое значение имеет тема для развития современного общества, какие проблемные вопросы затрагивает в изучаемой дисциплине. Какое теоретическое и практическое значение имеет изучаемая тема.

(Объем введения 1 стр. печатного текста или 2 стр. рукописного текста).

2.3. **Основная часть** раскрывает содержание работы и подразделяется на отдельные пункты, которые оформляются в виде плана работы (Приложение 1). **Каждый пункт плана следует начинать писать с нового листа.** Основная часть дкр должна отражать краткую историю проблемы. По возможности следует оценить степень изученности проблемы разными авторами, рассмотреть теоретические и практические решения по проблеме, освещенные в научной литературе. В процессе изучения различных литературных источников, очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою точку зрения. В конце необходимо сделать выводы и отразить современные взгляды ученых на решение проблемные вопросов.

(Объем основной части составляет 10-12 стр. печатного текста или 15 стр. рукописного текста)

2.4. **Заключение** содержит основные выводы, к которым студент пришел в ходе работы. Можно изложить свое отношение к выполненной работе (что было трудно, что нового для себя открыл). Заключение должно начинаться со слов таким образом.

(Объем заключения 1 стр. печатного текста или 2 стр. рукописного текста).

2.5. **Список литературы** оформляется согласно требованиям, указанным в Приложении 2. Обратите внимание, если при написании дкр использовались нормативно – правовые документы, например: Конституция РФ, «Закон об образовании», то их следует писать в начале списка использованной литературы, а затем остальной список в алфавитном порядке.

Список литературы в домашней контрольной работе должен содержать **не менее пяти** источников.

2.6. **В приложениях** помещают дополнительные материалы: таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д. Каждое приложение должно оформляться на новом листе, при этом в правом верхнем углу листа пишут слово Приложение и если приложений более одного, указывают его номер (например: Приложение 1, Приложение 2).

Рисунки, схемы, графики и таблицы должны быть подписаны. При этом **рисунки, схемы и графики подписывают снизу по центру, а таблицы сверху по центру**.

**Ссылки на приложения в тексте обязательны**, количество приложений не ограничено.

**III. Общие требования к тексту домашней контрольной работы**

3.1. Заголовки (названия пунктов плана) оформляются жирным шрифтом без подчеркивания и **без точки в конце**, по центру страницы и соответствуют названиям пунктов плана домашней контрольной работы. Остальная работа **не должна содержать текст, выделенный жирным шрифтом** .

3.2. Текст работы должен быть логически выстроен и точно изложен, чтобы преподавателю был ясен весь ход рассуждения. Ответы на поставленные вопросы должны быть изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изу­чаемой дисциплине. Каждый пункт плана должен заканчиваться выводом и логическим переходом к следующему пункту, чтобы не терялся ход вашего рассуждения об исследуемой проблеме. Сокращения слов и подчеркивания в тексте не допускаются.

3.3. Текст домашней контрольной работы должен сопровождаться сносками, которые оформляются в виде библиографических ссылок. Ссылка на источник, откуда была взята информация для написания домашней контрольной работы, должна проставляться в тексте сразу после ее изложения в виде квадратных скобок, в которых содержится порядковый номер источника в списке литературы и страница, с которой взята информация.

3.4. В тексте дкр допускается размещать таблицы, если они содержат цифровой материал, не большие по объему, и носят справочный характер. Если в тексте несколько таблиц, то они должны иметь сквозную нумерацию (Таблица 1, Таблица 2, Таблица3). Ссылки на таблицы в тексте дкр обязательны. Если в тексте только одна таблица, ее не нумеруют и слово Таблица не пишут.

3.5. При окончательном оформлении текста необходимо рассчитывать его объем и равномерно распределять текст на странице. **Не допускается** переносить одно слово, одно предложение или половину предложения на следующую страницу, если пункт плана закончен, и вы переходите к написанию следующего пункта плана, который необходимо начинать с новой страницы (Приложение 3).

**IV. Требования к общему оформлению домашней контрольной работы**

4.1 Домашняя контрольная работа по русскому языку, математике и иностранному языку выполняется в ученической тетради, страницы которой необходимо нумеровать по центру сверху. Если тетрадь в клеточку, то писать следует через одну клетку, иначе затрудняется правка работы преподавателем. На каждой странице тетради для замечаний преподавателя следует остав­лять поля шириной 2-3 см, а для рецензии преподавателя - 1 свободную от текста страницу в конце тетради.

4.2 Домашняя контрольная работа по другим дисциплинам оформляется на листах бумаги формата А – 4. Страницы необходимо нумеровать по центру сверху, **обратить внимание –** титульный лист и план не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы, т.е. с введения. На приложениях номера страниц не проставляются. **Каждый пункт плана следует начинать писать с новой страницы.**

При компьютерном наборе текста используется: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – 1,5. Размеры полей должны быть следующими: верхнее - 20 мм; нижнее - 20мм; левое - 30 мм; правое – 15 мм. **Жирным шрифтом оформляются только заголовки.** Текст работы пишется с одной стороны листа. Для рецензии преподавателя следует оставлять 1 свободную страницу в конце контрольной работы.

4.3. Допускается писать дкр от руки. Работа должна быть выполнена аккуратно, четким, разборчивым почер­ком. Писать работу рекомендуется чернилами одного цвета, пользоваться красными или зелеными чернилами не рекомендуется. Текст работы пишется с одной стороны листа.

4.4. Титульный лист (обложка тетради) должны иметь следующие реквизиты: полное наименование учебного заведения, наименование дисциплины в со­ответствии с учебным планом, тема домашней контрольной работы, фамилия, имя и от­чество студента, обозначение группы и курса. При заполнении реквизитов сокращения слов не допуска­ются (Приложение 4).

4.5. В конце работы приводится список литературы в алфавитном порядке. (Приложение 2). Далее следуют приложения, оформленные в установленном порядке (см. пункт 2.6.).

4.6. Домашняя контрольная работа должна быть представлена в учебное заведение в сроки установленные графиком учебного процесса, выполнена строго по своему варианту и зарегистрирована в журнале учета домашних контрольных работ. В колледж работа предоставляется в скрепленном виде или вложенной в папку – скоросшиватель с прозрачными обложками.

Не допускается вкладывать листы дкр в отдельные файлы. Не допускается сдавать работу не скрепленной или в неопрятном виде.

**V. Рецензирование контрольных работ**

5.1 Рецензирование домашних контрольных работ преподавателями заочного отделения является основной формой руководства самостоятельной работой студентов-заочников в межсессионный период.

5.2. На каждую домашнюю контрольную работу преподаватель дает письменное заклю­чение (рецензию) и выставляет оценки "зачтено" или "не зачтено". Работа с не­удовлетворительной оценкой (незачет) возвращается студенту с подробной рецензией, содержащей рекомендации по устранению недостатков. Студент выполняет ра­боту повторно по варианту, указанному преподавателем, и отсылает вместе с первой на проверку.

5.3 Домашняя контрольная работа **не может быть оценена положительно**, если в ней поверхностно раскрыты исследуемые вопросы, допущены принципиальные ошибки, содержание работы не соответствует теме, а также при условии механически переписанного материала из учебников, журналов или ресурсов Интернета. Отсутствует логическое изложение текста и выводы по каждому пункту плана.

5.4. По получении проверенной контрольной работы студент должен внима­тельно ознакомиться с исправлениями и замечаниями на полях, прочитать за­ключение преподавателя, сделать работу над ошибками и повторить недоста­точно усвоенный материал.

5.5 Работа с не­удовлетворительной оценкой (незачет) возвращается студенту с подробной рецензией, содержащей рекомендации по устранению недостатков. Студент выполняет ра­боту повторно по варианту, указанному преподавателем, и отсылает вместе с первой на проверку или дорабатывает старый вариант в соответствии с замечаниями преподавателя.

5.6.Результаты проверки дкр фиксируются в сводной ведомости и доводятся до сведения студента в межсессионный период.

5.7. **Контрольные работы в обязательном порядке предоставляют­ся экзаменатору перед экзаменом (зачетом), иначе студент к промежуточной аттестации (экзамену, зачету) не допускается.** На экзамене преподаватель может проверить знания студента не только по билету, но и по тем вопросам, которые неправильно или неточно были освещены в контрольной работе.

5.8. Студенты, не выполнившие дкр в установленные графиком учебного процесса сроки **по уважительной причине,** имеют право сдать дкр без рецензирования на экзамене (зачете). В этом случае вместо рецензирования будет проводиться устный прием (собеседование) по дкр.

**VI. Хранение контрольных работ**

6.1 Контрольная работа хранится в методическом кабинете образовательного учреждения в течение одного года и выдается студенту только в период экзаменационной сессии для предъявления на экзамене (зачете).

6.2. По истечении срока хранения контрольные работы подлежат уничтожению в установленном порядке.

**Приложение 1**

**План**

Введение………………………………………………..………………………………………...3

1.Метод как многомерное явление………………………………………..………………………………………………… 4

2. Классификации и функции методов обучения……………………………………………...7

3. Современные методы обучения………………………………………..……………………………………………….10

Заключение……………………………………………………………………………………...13

Список литературы…………………………..…………………………...……………………………..14

Приложения

**Приложение 2**

**Требования к оформлению списка литературы**

Список литературы представляет собой перечень книг, статей в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям коллективных трудов.

Описание книг (монографий, учебников, справочников и т.д.) должно включать: Ф.И.О. автора (ов), название книги, через двоеточие - ее назначение, затем «точка, тире» и полностью город (кроме Москвы и Ленинграда (Санкт-Петербурга)), для которых существуют сокращения «М», «Л», «СПб»), через «двоеточие» – название издательства, через «запятую» – год издания и количество страниц. Например:

Тхоржевский Д.А. Практикум по курсу «Методика трудового обучения»: учеб. пособие для учащихся педагогических училищ / Д.А. Тхоржевский. – М.: Просвещение, 1980. – 112 с.

Если книга имеет заглавие и сведения об авторстве, то это оформляется следующим образом:

Введение в педагогическую деятельность: учеб. пособие для студентов высших педагогических учебных заведений / А.С. Роботова, Т.В. Леонтьева, И.Г. Шапошникова и др. – М.: Издательский центр «Академия», 2000. – 208 с.

Описание статьи должно включать Ф.И.О. авторов, название статьи; после знака «две косые линии» (//) необходимо указать наименование журнала, номер и страницы статьи. Например:

Молева, Г.А. Формирование умения учиться на уроках технологии (обслуживающий труд) / Г.А. Молева, И.А. Богданова // Школа и производство.–2000.–№3.–С.33 - 35.

Описание статьи из сборника. Указывается автор статьи, ее название и название сборника. Например:

Молева, Г.А. Развитие личности учащегося в процессе технологической подготовки / Г.А. Молева // Технология и предпринимательство: сб. науч. тр. – Ижевск, 2001.–С. 80–86.

**Образец**

1. Конституция Российской Федерации от 12. 12. 1993, с изменениями от 09.06.2001: законодательный акт // Основные кодексы и законы РФ. – СПб.: Издательский дом «Весь», 2002. С. 446 – 522.

2. Борисов Е. Ф. Экономическая теория: учебник / Е. Ф. Борисов. – М.: Юрист, 2001. – 568 с.

3. Жмарева М. В. Проблемы методического обеспечения среднего профессионального образования: учебное пособие для преподавателей / М. В. Жмарева. – Владимир.: Нива, 2003. – 212 с.

**Приложение3**

**Не допускается так размещать текст на странице между двумя пунктами плана**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Метод как многомерное явление Ребенок, идя в школу, надеется добиться признания и рассчитывает заслужить любовь и уважение со стороны учителей и одноклассников. Крушение этого светлого оптимизма – самая серьезная проблема обучения. Ребенок приходит в школу Успех является источником внутренних сил ребенка, рождающий энергию для преодоления трудностей, желания учиться[8,129]. Ребенок испытывает уверенность в себе и внутреннее удовлетворение. | На основе всего этого, можно сделать вывод: успех в учебе – завтрашний успех в жизни! 2. Классификация и функции методов обучения Чтобы правильно оценить действия ученика, прежде всего, следует понять мотивы этих действий, которые могут быть разными даже в случае выполнения внешне одних и тех же действий, достижения одних и тех же целей.  А.Н. Леонтьев различает понятия мотив и цель. Цель — это предвидимый результат, представляемый и осознаваемый человеком. Мотив - побуждение к достижению цели. |

**Не допускается так разрывать последнее предложение в пункте плана**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Метод как многомерное явление Ребенок, идя в школу, надеется добиться признания и рассчитывает заслужить любовь и уважение со стороны учителей и одноклассников. Крушение этого светлого оптимизма – самая серьезная проблема обучения. Ребенок приходит в школу Успех является источником внутренних сил ребенка, рождающий энергию для преодоления трудностей, желания учиться[8,129]. Ребенок испытывает уверенность в себе и внутреннее удовлетворение.  На основе всего этого, можно сделать вывод: успех | в учебе – завтрашний успех в жизни! 2. Классификация и функции методов обучения Чтобы правильно оценить действия ученика, прежде всего, следует понять мотивы этих действий, которые могут быть разными даже в случае выполнения внешне одних и тех же действий, достижения одних и тех же целей.  А.Н. Леонтьев различает понятия мотив и цель. Цель — это предвидимый результат, представляемый и осознаваемый человеком. Мотив - побуждение к достижению цели. |

**Приложение 4**

Министерство образования Пензенской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский лесной колледж»

**Домашняя контрольная работа**

**по дисциплине «Почвоведение»**

**шифр 350**

**Выполнил:**

Иванов М.А.,

студент  III курса

2016-2017 учебный год