

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от «03» сентября 2019 г.
№ 09

Утверждено приказом
«03» сентября 2019 г.
№ 148-ОД.

**Положение о домашней контрольной работе слушателей
дополнительного профессионального образования**

Регистрационный номер

244

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ РФ от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма (далее – Учреждение);

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям подготовки;

- дополнительными профессиональными программами (далее –ДПП).

1.2. Домашняя контрольная работа (далее - ДКР) является одним из видов самостоятельной учебной работы слушателей отделения дополнительного профессионального образования (далее – отделение ДПО), формой контроля освоения ими учебного материала по учебной дисциплине / профессиональному модулю, сформированности общих и профессиональных компетенций.

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

1.4. ДКР представляет собой систематическое, достаточно полное изложение соответствующей темы учебной дисциплины/профессионального модуля на основе указанных источников, решение задач.

1.5. Цели проведения ДКР:

- проверка и оценка знаний, сформированности компетенций слушателей;
- получение информации о характере их познавательной деятельности, уровне самостоятельности активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности.

1.6. Рабочим учебным планом программы профессиональной переподготовки определяется количество ДКР в учебном году не более 10.

1.7. Контроль качества и соблюдение сроков проверки и рецензирования ДКР осуществляет заведующий отделением ДПО.

1.8. Выполнение и рецензирование ДКР может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

2. Требования к содержанию заданий и организации выполнения домашней контрольной работы

2.1. ДКР выполняется слушателями в межсессионный период по учебным дисциплинам/разделам профессионального модуля.

2.2. В целях организации выполнения ДКР по конкретным учебным дисциплинам/разделам профессионального модуля разрабатываются методические указания по написанию ДКР. Указания обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК).

2.3. Методические указания по выполнению ДКР должны содержать:

- цель и задачи ДКР, ее место в изучении учебной дисциплины/профессионального модуля;
- варианты ДКР (тематика, задания);
- описание структуры ДКР;
- требования к оформлению ДКР;
- порядок представления работы в Учреждение, ее проверки, рецензирования и переработки.

2.4. В требованиях по оформлению ДКР указывается объем и стиль изложения материала, порядок выполнения задания, оформление титульного листа, ссылок на использованные источники и т.п.

2.5. ДКР может выполняться:

- в форме тестирования;
- в форме длительной самостоятельной работы, продуктом которой выступает реферат, опытно-экспериментальная разработка, подбор и анализ источников по отдельным проблемам, продукт мини-проектирования и т.д.;
- в комбинированной форме.

3. Проверка и оценка домашних контрольных работ

3.1. Проверку и рецензирование ДКР осуществляет преподаватель, ведущий учебную дисциплину/раздел профессионального модуля, по которой выполнена ДКР.

3.2. ДКР должна быть проверена и отрецензирована в срок не более 7 дней после ее регистрации. На проверку и рецензирование ДКР по профессиональным модулям отводится 0,75 часа на одну работу, по общепрофессиональным дисциплинам – 0,5 часа на одну работу.

3.3. При проверке ДКР допускаются замечания на полях работы 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.

3.4. Наряду с замечаниями и исправлениями, сделанными на полях и в тексте ДКР, преподавателем делается отметка о зачете работы.

3.5. Рецензия на ДКР должна быть строго индивидуальной. В ней необходимо:

- указать достоинства выполненной работы (если они есть);
- дать анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях, перечислить не усвоенные и не полно освещенные вопросы;

- дать конкретные указания по устранению отмеченных недостатков, рекомендации;

- в заключении сделать выводы (Приложение 1).

3.6. Если в тексте ДКР замечания сделаны достаточно обстоятельно, то в рецензии делаются ссылки на них.

3.7. При необходимости слушателю дается рекомендация о явке на консультацию.

3.8. Рецензия подписывается преподавателем.

3.9. Не зачтенная работа возвращается слушателю для дальнейшей работы над учебным материалом.

3.10. Вновь выполненная работа представляется на проверку и рецензирование вместе с рецензией на не зачтенную работу.

3.11. Повторно выполненная работа направляется на проверку и рецензирование преподавателю, проверявшему первую (не зачтенную) работу.

3.12. Результат выполнения ДКР может оцениваться оценкой «зачтено» или «не зачтено», либо дифференцированно с проставлением оценки в 5-балльной системе. Оценка выставляется на титульном листе работы, в журнале регистрации контрольных работ (Приложение 2).

3.13. ДКР, выполненная небрежно, не по заданному варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до слушателя. В этом случае ДКР выполняется повторно.

4. Порядок хранения домашней контрольной работы

4.1. Зачтенные ДКР хранятся на отделении в течение 1 учебного года. После окончания срока хранения ДКР уничтожаются по акту.

4.2. ДКР, представляющие методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах Учреждения.

5. Требования к подготовке домашней контрольной работы

5.1. Тематика ДКР разрабатывается, утверждается и ежегодно актуализируется на заседаниях предметно-цикловой комиссии

5.2. ДКР должна соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению работ слушателей.

5.3. Каждый слушатель выполняет ДКР индивидуально.

5.4. Этапы выполнения ДКР имеют определенную последовательность:

- разработка плана;
- изучение литературы по теме;
- сбор и обработка материала;
- написание основной части работы;
- подготовка заключения;
- оформление работы;

5.5. ДКР независимо от ее конкретного содержания, должна иметь следующую структуру:

- Титульный лист. На титульном листе указывается название Учреждения, программа профессиональной переподготовки, тема ДКР, раздел ПМ, фамилия, имя, отчество слушателя, ФИО преподавателя (Приложение 3).
- Оглавление. В нем последовательно излагаются названия глав, пунктов и подпунктов плана ДКР. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику (Приложение 4).
- Введение включает: обоснование темы, изложение цели и задач работы.
- Основная часть содержит теоретическое (практическое) раскрытие темы ДКР.
- Заключение подводит общий итог работы.
- Список использованной литературы содержит перечень источников, использованных при написании ДКР. При цитировании источников обязательна ссылка на них с соблюдением основных правил цитирования. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилий автора). Список использованных источников должен содержать не менее 10 наименований (Приложение 5);
- Приложения – это факультативная часть работы, которая содержит схемы, таблицы, графики, иллюстрации и т.п.

6. Требования к оформлению домашней контрольной работы

6.1. Текст ДКР пишется от третьего лица или обезличенно, не употребляя местоимений "я", "мы".

6.2. ДКР оформляется в печатном виде на листах с полями. Объем ДКР - 10-12 страниц машинописного текста формата А-4, с использованием шрифта Times New Roman, 14-пт; интервал – одинарный. Поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста, текст обязательно выравнивается по ширине.

6.3. Все слова в работе прописываются полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например и т.д. и т.п. и др.

6.4. Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список использованной литературы и приложения. Нумерация начинается со страницы 2 (титульный лист не нумеруется).

6.5. Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

6.6. Заголовки структурных элементов (оглавления, введения, главы) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и выделяется жирностью. Оглавление, введение, каждая новая глава, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и выделяется жирностью. Между названиями структурных элементов ДКР оглавление, введение, названия глав – параграфа и текстом пропускается одна строка.

6.7. Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка. Не нумеруются: оглавление, введение, заключение, список использованной литературы.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы – часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела так же ставиться точка. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, например 1.1., 1.2., и т.д.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

6.8. Оформление иллюстраций.

Иллюстрации могут быть представлены в виде графиков, диаграмм, схем. Они могут быть расположены как по ходу написания работы (по возможности ближе к соответствующим частям текста), так и в конце ее на отдельных страницах или в приложении.

Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота листа или с поворотом его по часовой стрелке. Каждая иллюстрация должна иметь внизу подпись "рис." (рисунок), порядковый номер и название. Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Если при ссылке номер рисунка не употребляется, то слово "рисунок" пишется полностью (на этом рисунке изображено...). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации, делаются с сокращением слова "смотри". Например: "см. рис.1.2".

Сама иллюстрация и ее название должны быть расположены на одном листе. Допускается нумерация иллюстраций в пределах всей работы.

Заемствованная иллюстрация, должна иметь ссылку на источник.

6.9. Построение таблиц.

Цифровой и текстовый материал может быть оформлен в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок и порядковый номер. Заголовок пишут строчными буквами и размещают над таблицей посередине, 12 шрифтом. При оформлении цифрового и текстового материала в таблице допускается уменьшение размера шрифта до 12.

Если в работе представлено более одной таблицы, они нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах всей работы.

Над правым верхним углом таблицы помещается надпись "Таблица..." с указанием ее номера. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица..." не пишут.

На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки. Таблицы помещают в тексте сразу за первым упоминанием о ней. Небольшие таблицы располагают непосредственно в тексте по ходу изложения материала, для больших таблиц отводится отдельная страница.

Таблицы, как правило, не разрываются. Не допускается размещать таблицу и ее заголовок на разных страницах. Если таблица не помещается на одном листе, то ее переносят на другой лист.

6.10. Оформление ссылок.

Ссылки делаются на первоисточники, которые использовались при написании работы (в целом или на его разделы и приложения).

При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках его номер в списке использованной литературы и номер страницы. Например, [9, с. 59] – стр.59 девятого источника в списке использованной литературы.

6.11. Требования к оформлению списка использованной литературы (библиографического списка).

Список литературы должен содержать библиографическое описание всех источников, использованных при написании работы.

Сведения о литературе приводятся в соответствии с требованиями:

- ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

6.12. Оформление приложений

В тексте ДКР на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с правой стороны страницы слова «Приложение» и номер приложения.

Название приложения выравнивается по центру.

6.13. ДКР в тестовой форме выполняется на стандартном бланке, подготовленном преподавателем.

6.14. ДКР предоставляется на отделение в первые 3 дня лабораторно-экзаменационной сессии. На проверку сдается печатный вариант.

6.15. ДКР регистрируются в специальном журнале и передаются на проверку и рецензирование преподавателям соответствующих дисциплин/разделов профессиональных модулей.

*Образец рецензии на домашнюю контрольную работу***БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»**

Отделение _____

Программа профессиональной переподготовки _____

Слушатель _____

Учебная дисциплина/раздел ПМ _____

Тема _____

Преподаватель (рецензент) _____

Дата получения контрольной работы _____

Общая оценка работы, замечания, пожелания _____

Оценка _____ Подпись преподавателя _____

Оформление титульного листа

БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»
Отделение дополнительного профессионального образования
Программа профессиональной переподготовки

(тема контрольной работы)

Домашняя контрольная работа

по дисциплине / разделу ПМ _____

Выполнил:
Слушатель
ФИО (полностью)
Проверил: ФИО

*Примерное оформление оглавления работы***ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение	3
Глава 1.	6
1.1.	6
1.2.	12
1.3.	17
1.4.	22
Глава 2.	28
2.1.	28
2.2.	39
2.3.	48
Заключение	57
Список использованной литературы	59
Приложение 1.	65
Приложение 2.	67
Приложение 3.	73
Приложение 4.	76
Приложение 5.	81

Примеры оформления списка использованной литературы

Список использованных источников

1. Официально-документальные материалы:

1. О коммерческой тайне : Федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. – 2004. – № 17. – Ст. 940. – С. 11-28.

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». – Москва: Омега-Л, 2013. – 134 с. – (Законы Российской Федерации).

2. Книги:

3. Жаркова, Л.С. Деятельность учреждений культуры : учебное пособие / Л.С. Жаркова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: МГУКИ, 2003. – 221 с.

4. Организация деятельности учреждений культуры клубного типа : учебное пособие / под ред. Н.П. Гончаровой. – Санкт-Петербург: Лань : Планета музыки, 2015. – 448 с.

5. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент в сфере культуры : учебное пособие / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург: Лань : Планета музыки, 2009. – 544 с.

6. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент социальных событий в сфере культуры : учебное пособие / Г.Л. Тульчинский, С.В. Герасимов, Т.Е. Лохина. – Санкт-Петербург: Лань, Планета музыки, 2010. – 384 с.

4. Статьи:

7. Гвоздева, Т. Русский танец и его прочтение : по итогам 10-го областного фестиваля-конкурса русского народного танца «Карусель Московий» 2013 года / Т. Гвоздева // Народное творчество. – 2014. - № 4. – С. 45 – 47.

8. Золотарева, Н. «Сияние звезд» состоялось в Горицах / Н. Золотарева // Новая жизнь. – 2014. – 1 февраля (№ 8). – С. 6.

9. Хазова, М.В. Горенка. Комплексное изучение музыкального фольклора / С.В. Хазова // Фольклор – музыка – театр : программы и конспекты занятий для педагогов дополнительного образования, работающих с дошкольниками / под ред. С.И. Мерзляковой. – Москва, 1999. – С. 6 – 35.

6. Интернет-ресурсы:

10. Бахтурина, Т. А. Структура и объект библиографической записи. Пунктуация / Т. А. Бахтурина // Library.ru : информационно-справочный портал. — URL: http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?a_uid=80, (дата обращения: 02.09.19) — Загл. с титул. экрана.

11. Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» / М-во культуры Рос. Федерации, Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка. — Электрон. дан. — М., 2002. — URL : <http://www.nilc.ru>, (дата обращения: 02.09.19) — Загл. с титул. экрана.

