

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

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от «28» сентября 2015 г.
№ 04

Утверждено
приказом директора
от «03» сентября 2015 г.
№ 118-01

Положение о домашней контрольной работе

Регистрационный номер 155

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации 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 и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Учреждения, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям подготовки.

1.2. Домашняя контрольная работа (далее – ДКР) является одним из видов самостоятельной учебной работой обучающихся заочной формы обучения, формой контроля освоения ими учебного материала по 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 обучающихся;
- получение информации о характере их познавательной деятельности, уровне самостоятельности активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности.

1.6. Количество ДКР определяется рабочим учебным планом по специальности для заочного отделения. В учебном году их не более десяти, по отдельным дисциплинам/разделам профессионального модуля – не более двух.

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

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

2. Требования к содержанию заданий и организации проведения ДКР

2.1. ДКР выполняется обучающимися в межсессионный период по 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 содержат:

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

2.4. В требованиях по оформлению ДКР указывается объем и стиль изложения материала, порядок решения задач, оформление титульного листа, ссылки 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.

2.6. При проведении ДКР рекомендуется использование не менее 10 вариантов заданий. В качестве заданий могут выступать:

- традиционные вопросы и задачи по программному материалу (они должны охватывать основные вопросы тем, разделов; степень сложности всех вариантов задания должна быть одинаковой);
- тестовые задания (тесты различных вариантов должны охватывать основные дидактические единицы темы, раздела и быть равноценными по уровням сложности);
- творческие и проблемно-поисковые.

Рекомендуется комбинировать различные виды заданий. Каждый вариант ДКР должен включать одни и те же разделы, темы рабочей программы дисциплины/раздела профессионального модуля.

3. Требования к оформлению, выполнению и содержанию ДКР

3.1. ДКР оформляется обучающимся разборчиво, на листах с полями или в тетради. В работе указывается тема, план выполнения, список источников. Титульный лист работы оформляется в соответствии с Приложениями 1,2.

3.2. ДКР в тестовой форме выполняются на стандартных бланках, подготовленных преподавателем.

3.3. ДКР оформляется в печатном виде. Объем ДКР в печатной форме – 10-12 страниц машинописного текста формата А-4, с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт; интервал – полуторный. Поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Все чертежи, графики, рисунки и таблицы должны быть подписаны. Жирным шрифтом оформляются только заголовки. Нумерация страниц начинается со 2 страницы (титульный лист не нумеруется). Библиографические ссылки в тексте оформляются в квадратных скобках. Цитаты оформляются с указанием источника и страниц. Список

использованных источников приводится в алфавитном порядке. На проверку сдается печатный вариант.

3.4. ДКР предоставляется на отделение в первые 3 дня лабораторно-экзаменационной сессии.

3.5. ДКР регистрируются в специальном журнале (форма журнала - Приложение 3) и передаются на проверку и рецензирование преподавателям соответствующих дисциплин/разделов профессиональных модулей.

4. Проверка и оценка контрольных работ

4.1. Проверку и рецензирование ДКР осуществляет преподаватель. Ведущий дисциплину/раздел профессионального модуля, по которой выполнена ДКР.

4.2. ДКР должна быть проверена и отрецензирована в срок не более 7 дней после ее регистрации. На проверку и рецензирование ДКР по циклам общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и общих естественнонаучных дисциплин отводится 0,5 часа на одну работу; по циклу общепрофессиональных дисциплин и профессиональным модулям – 0,75 часа на одну работу.

4.3. 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.

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

4.5. 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 4)

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

4.7. При необходимости обучающемуся дается рекомендация о явке на консультацию.

4.8. Рецензия подписывается преподавателем.

4.9. Незачтенная работа возвращается обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

4.10. Вновь выполненная работа представляется на проверку и рецензирование вместе с рецензией на незачтенную работу.

4.11. Повторно выполненная работа направляется на проверку и рецензирование преподавателю, проверявшему первую (незачтенную) работу.

5. Оценка ДКР

5.1. Результат выполнения ДКР может оцениваться отметкой «зачтено» или «незачтено», либо дифференцировано с проставлением оценки в 5-бальной системе. Отметка выставляется на титульном листе работы, в журнале регистрации контрольных работ.

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

6. Порядок хранения ДКР

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

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

Приложение 1

Оформление титульного листа

БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»
Заочное отделение
Специальность

(тема контрольной работы)

Контрольная работа по дисциплине

Выполнил:
Студент(ка) _____ курса
ФИО (полностью)

Проверил: ФИО

Кириллов, год

Приложение 2

Оформление титульного листа

БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» Заочное
отделение
Специальность

(тема контрольной работы)

Контрольная работа по разделу

профессионального модуля

Выполнил:
Студент(ка) _____ курса
ФИО (полностью)

Проверил: ФИО

Рецензия на домашнюю контрольную работу

БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»

Отделение _____ Курс _____ Специальность _____

Студент _____

Дисциплина _____

Тема _____

Преподаватель (рецензент) _____

Дата получения контрольной работы _____

Общая оценка работы, замечания, пожелания _____

Оценка _____ Подпись преподавателя _____
(зачет, нечет)

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
9 (девять) листов листа.
Спец. по кадрам Молочко Н.В. Молочкова
Дата: 03.09.2011

