

Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение
ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ессентуки

2020

УТВЕРЖДЕНЫ

Методическим

советом колледжа

Протокол №11 от «03» 07 2020 г

Зам. директора по УМР



Ю.А. Булатникова

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

(специальных дисциплин)

Протокол №11 от «03» 07 2020 г

Председатель ПЦК



В.О. Суровикина

Разработчик: Шурупова М.А. – преподаватель профессиональных модулей
НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Содержание

I . Общие положения	4
II. Организация выполнения контрольной работы	4
III. Написание текста контрольной работы	5
IV. Оформление контрольной работы	8
V. Представление и проверка контрольной работы	9
Приложение 1.	11

I. Общие положения

Контрольная работа — одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Различают контрольные аудиторные и домашние; текущие и экзаменационные; письменные, графические и практические; фронтальные и индивидуальные.

Отличительной чертой письменной контрольной работы является ее большая объективность по сравнению с устным опросом. Виды и характер письменных контрольных работ, их разнообразие зависят от содержания и специфики учебного предмета, уровня общего развития студентов.

Важно, чтобы система заданий письменных контрольных работ выявляла как знания студентов по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умения самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки.

Из вышесказанного следует, что контрольная работа — это своеобразный письменный экзамен, который требует серьезной подготовки.

В колледжах домашние контрольные работы часто используются при заочной форме обучения, где учебным планом предусмотрены определенное их количество и сроки выполнения. Порядок выполнения домашних контрольных работ для заочного отделения определен ниже.

II. Организация выполнения контрольной работы

2.1. Основные этапы подготовки и выполнения контрольной работы:

2.1.1. Выбор темы или варианта задания. При выборе темы или варианта задания необходим учет следующих критериев: актуальность, практическая значимость, возможности использования в профессиональной деятельности,

наличие и доступность источников и литературы, необходимых для выполнения контрольной работы. Выбор варианта контрольной работы осуществляется по последней цифре зачетки.

2.1.2. Уяснение цели и содержания работы.

2.1.3. Подбор, изучение и систематизация соответствующей литературы (монографии, научные статьи, материалы научных и научно-практических конференций, нормативные правовые акты, научно-практические комментарии к законам, опубликованные материалы правоприменительной и правоохранительной практики, другие источники) по избранной теме и в соответствии с основными целями работы.

2.1.4. Составление плана выполнения работы, т. е. схемы, отражающей последовательность изложения содержания работы. План может быть:

- простой — состоящий из нескольких основных пунктов;
- сложный — содержащий в одной части (пункте) или во всех частях еще и подпункты, детализирующие и разъясняющие содержание основных пунктов.

Каждый пункт плана должен раскрывать один из теоретических вопросов либо одну из практических задач избранного варианта задания, а все пункты в совокупности — охватывать задание целиком.

2.2. Четкое определение цели, уяснение содержания работы, подбор и изучение необходимой литературы, составление плана позволят студенту качественно выполнить работу.

III. Написание текста контрольной работы

3.1. Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

3.2. Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать:

- введение;
- основную часть;
- заключение.

Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. Введение по своему объему обычно составляет одну печатную страницу.

В основной части содержится изложение темы или ответа на теоретический вопрос либо решения практической задачи в соответствии с планом контрольной работы. Каждый раздел завершается кратким выводом.

При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные.

Задание, предложенное в контрольной работе, может предполагать не только изложение теоретического материала, но и решение практических задач (математических, юридических и др.).

В случае если задание контрольной работы состоит из теоретического вопроса и выполнения задач, то теоретический вопрос раскрывается тематически (текстуально), а далее приводится подробное и аргументированное решение каждой задачи. Для простоты ориентирования в работе можно ответ на каждое задание или каждую задачу начинать с нового листа.

Задача решается после предварительного освоения учебного материала по теме, осященной в задаче. Студент должен дать теоретический анализ ситуации и конкретное решение дела. Так, например, при решении юридических задач должны использоваться: учебная литература (учебники, пособия, журнальные статьи); нормативные источники; комментарии нормативных источников и др.

В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

При необходимости контрольная работа может быть дополнена приложениями. В приложениях помещается иллюстративный материал, на

который в тексте работы имеются ссылки и который детализирует или поясняет текст работы, помогает раскрыть основные вопросы. Приложения к контрольной работе могут быть представлены в виде таблиц, схем, графиков, анкет, образцов документов, аналитических справок и т. п. Каждый документ располагается на отдельном листе.

3.3. Список литературы является обязательной составной частью контрольной работы. В список литературы включаются источники, изученные студентом в процессе подготовки контрольной работы, в том числе и те, на которые он ссылается. Список литературы и ссылки на литературный источник составляются с учетом правил оформления библиографии. Требования, предъявляемые к списку литературы, одинаковы для контрольной работы, выполняемой по отдельной теме, и для контрольной работы, содержащей теоретические вопросы и практические задания (задачи).

3.4. Контрольная работа должна быть структурно четко выстроена, демонстрировать логическую последовательность излагаемого материала, краткость и четкость формулировок. Она должна отразить собственное понимание студентом существа вопроса, способность самостоятельно использовать литературные источники, умение увязывать теоретические положения с их практическим применением, формулировать и обосновывать выводы.

3.5. Контрольная работа начинается с титульного листа.

3.6. После титульного листа следует оглавление, в котором в соответствии с составленным планом работы дается точное наименование каждого раздела, а также подразделов с указанием страниц.

3.7. Разделы располагаются в порядке, указанном в плане (оглавлении).

3.8. Текст работы должен быть емким и содержать сжатое и вместе с тем достаточно полное изложение существа темы. При этом работа не должна заключаться в дословном переписывании литературных источников, простом пересказе учебников, учебных пособий, механической компиляции литературных источников. Не допускается сокращение отдельных слов, кроме

общепринятых.

3.9. При использовании в тексте контрольной работы положений, цитат, заимствованных из литературы, студент обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Заимствования текста без ссылки на источник не допускаются.

Цитаты следует приводить в случаях, когда они служат базой, отправным моментом или аргументом какого-либо тезиса или являются объектом анализа автора контрольной работы. Цитата заключается в кавычки, цитирование какого-либо источника может быть изложено путем косвенной речи, после цитаты или цитирования ставится номер сноски.

3.10. При выполнении практических заданий (задач) по юридическим дисциплинам необходимо приводить ссылки на соответствующие нормативные правовые акты или конкретные нормы закона, которые следует применить при аргументировании решения задачи. Без таких ссылок контрольная работа не будет зачтена.

IV. Оформление контрольной работы

4.1. Текстовая часть контрольной работы выполняется в рукописном и машинописном (компьютерном) варианте. Объем контрольной работы должен составлять не менее 1 тетради (12 листов) или не превышать 10-12 печатных страниц. Текст печатается через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой однородной бумаги формата А4, шрифт Times new Roman. Страницы должны иметь поля не менее: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм. Плотность текста должна быть одинаковой: на каждой странице по 28–30 строк, емкость строки до 58–60 знаков, включая пробелы и знаки препинания. Абзацы в тексте начинаются отступом в 1,25-1,27см. Все страницы контрольной работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Нумерация страниц производится в верхней части листа (по центру

или справа). При этом первой страницей считается титульный лист. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 1. На нем номер страницы не ставится, а на следующей странице ставится цифра «2» и т. д. В конце контрольной работы укажите используемую литературу. Контрольная должна содержать список используемой литературы не менее 5 источников.

Работу следует выполнять аккуратно, без помарок. Отвечать на вопросы нужно конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

4.2. Текст основной части контрольной работы делится на разделы (главы) и параграфы. Названия разделов (глав) печатаются или пишутся симметрично тексту, с равными отступлениями от краев текста, прописными буквами. Длина строки в тексте заголовка соответствует примерно 40 знакам, переносы слов в заголовке не делаются, точка в конце не ставится.

4.3. Названия параграфов печатаются или пишутся строчными буквами, первая буква — прописная. Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначение в соответствии с обозначением, имеющимся в плане (оглавлении). Разделы (главы) обозначаются римскими цифрами, параграфы (пункты) — арабскими цифрами.

4.4. Не допускаются вставки на полях и между строк.

4.5. Сноски даются постранично и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания произведений печати.

4.6. Контрольная работа должна быть сброшюрована (прошита по левому краю страниц). Разрешается использование для этого специальных папок, предназначенных для курсовых и контрольных работ.

V. Представление и проверка контрольной работы

5.1. Контрольная работа, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящих рекомендаций,

представляется в учебную часть не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии. На титульном листе проставляется номер и дата представления работы (при условии соответствия темы или варианта представленной работы теме или варианту, закрепленному за студентом), после чего работа передается для проверки преподавателю.

5.2. Преподаватель проверяет работу в течение семи дней с момента ее получения. Результат проверки доводится до студента до начала сессии. Студент допускается к зачету или экзамену только при условии получения положительной оценки за контрольную работу.

5.3. Контрольная работа, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается студенту для доработки, при этом указываются ее недостатки и даются рекомендации для их устранения. Студенту предлагается с учетом замечаний преподавателя вторично представить контрольную работу по той же теме или варианту до даты проведения зачета или экзамена вместе с первой работой. Если до начала зачета или экзамена доработанный вариант работы не представлен, вопрос о допуске студента к зачету или экзамену решается преподавателем. В случае решения о допуске студента к сдаче зачета или экзамена студент обязан представить работу после проведения зачета или экзамена в срок, согласованный с преподавателем, и получить в течение текущей сессии зачет по вновь представленному варианту работы.

5.4. Контрольная работа может быть не зачтена в случаях, если:

- содержание темы или теоретического вопроса не раскрыто в требуемом объеме;
- не решены правильно или в полном объеме имеющиеся в задании практические задачи;
- работа выполнена не в соответствии с планом (оглавлением);
- работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);
- работа оформлена небрежно.

5.5. Контрольная работа возвращается студенту без проверки, если она

выполнена не по утвержденным заданиям.

5.6. Студент, не представивший в установленный срок контрольную работу, не допускается к зачету или экзамену по соответствующей дисциплине.

5.7. Если студент не смог представить контрольную работу в установленный срок по уважительной причине, то ему определяется конкретный срок сдачи контрольной работы.

Образец титульного листа

*Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования*

ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № _____

По дисциплине (МДК) _____

Студента группы № _____

Шифр № _____

Выполнил студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Оценка _____

Дата предоставления _____

Подпись _____

Местожителство:

г. Ессентуки _____ г.