

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ак. Н. М. АМОСОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Н. Пёхова

2015 г.

**Методические рекомендации
к написанию и оформлению контрольных работ**

Контрольная работа – это письменная работа, выполняемая по социально-экономическим, общепрофессиональным и/или специальным дисциплинам (МДК, профессиональным модулям), в которой, раскрываются определенные вопросы, заданные преподавателем с целью оценка качества усвоения студентами отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой темы, умения решать конкретные теоретические и практические задачи.

Выделяют четыре типа контрольных работ:

Вид	Цель
Контрольная работа с наличием одного вопроса в задании	раскрыть вопрос из курса дисциплины (МДК, 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 (МДК, 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 результат; индивидуальные или групповые проекты -

	выполнить поставленную задачу, используя системный подход, процессный подход, эмпирическое исследование и т.п., описать результат.
--	--

Основные правила оформления контрольных работ

1. Требования к выполнению контрольных работ

- должна быть выполнена самостоятельно, на основе информации, полученной из различных источников;
- содержимое 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 вверху 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.

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического
совета 28.08.15 года пр. № 1