

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский профессионально - педагогический колледж»
(ГБПОУ «БППК»)

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Протокол №2 от «8» октября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БППК»

Г.М. Рахимова



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
для студентов заочной формы обучения
специальности 44.02.01. Дошкольное образование**

Бугульма, 2025 г.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.01 Дошкольное образование

Авторы:

Методист: Мельникова П.В.

Зам директора по УР Басорина О.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Структура контрольной работы. Требования к содержанию структурных элементов контрольной работы.....	6
3 Требования к оформлению контрольной работы	9
3.1 Общие требования к оформлению текстовой части.....	9
3.2 Требования к оформлению таблиц.....	12
3.3 Требования к оформлению рисунков.....	13
3.4 Требования к оформлению списка использованных источников	15
3.5 Требования к оформлению ссылок на используемые источники.....	21
4 Критерии оценки контрольной работы	22
5 Приложения.....	23
Приложение А – Образец оформления титульного листа контрольной работы.....	23
Приложение Б – Образец оформления содержания.....	24
Приложение В – Перечень сокращений слов и словосочетаний.....	25
Приложение Г – Шаблон рецензии на контрольную работу.....	28
Приложение Д - Шаблон ведомости на контрольную работу.....	29

1 Общие положения

Настоящие требования к контрольным работам (далее – КР) определяют требования к содержанию, структуре, объему КР, выполняемых студентами заочной формы обучения специальности: 44.02.01. Дошкольное образование ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж (далее – колледж).

Методические требования являются обязательным руководством для студентов, преподавателей, и других сотрудников, участвующих в руководстве и управлении учебным процессом.

Контрольная работа – это письменная работа, которая является обязательной составной частью учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. В контрольной работе решаются конкретные задачи либо раскрываются определенные условиями вопросы.

Написание КР осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;
- Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование»;
- ГОСТом Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
- ГОСТом 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Выполнение студентом контрольной работы осуществляется на этапе изучения учебной дисциплины/МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Цель написания контрольной работы – закрепление полученных

теоретических знаний по изучаемому курсу. Выполненная контрольная работа помогает углубить полученные знания и применить на деле практические навыки.

Цель контрольной работы достигается с помощью решения 3-5 задач, которые формулируются при её выполнении.

Задачи контрольной работы:

1. Изучить рекомендуемую литературу и Интернет-сайты в соответствии с выбранной темой работы.

2. Изложить теоретическое обоснование обозначенной темы на основании изученных источников (литература и Интернет-сайты).

3. Сделать заключение, сформулировать выводы и предложения по теме контрольной работы.

Контрольная работа позволяет оценить теоретическую подготовку студентов, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Организовывать различные виды деятельности (предметная; игровая; трудовая; познавательная, исследовательская и проектная деятельности; художественно-творческая; продуктивная деятельность и другие) и общение детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду для организации различных видов деятельности и общения детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

2 Структура контрольной работы. Требования к содержанию структурных элементов контрольной работы

Исходными данными для выполнения контрольной работы могут служить нормативные правовые акты, учебники и учебные пособия, статистические данные, результаты социологических исследований и др.

Перечень учебных дисциплин/МДК, по которым предусматривается выполнение контрольной работы, определяется учебным планом по специальности 44.02.01 Дошкольное образование заочной формы обучения.

Срок сдачи контрольной работы определяется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и доводится до сведения обучающихся в период сессии на первом занятии дисциплины/МДК.

Завершенная контрольная работа, оформленная в соответствии с методическими рекомендациями, сдается для проверки заведующему отделением.

На каждую контрольную работу преподаватель оформляет письменную рецензию (Приложение Г), выставляет оценку. После проверки всех контрольных работ по дисциплине/МДК преподаватель оформляет ведомость (Приложение Д) и сдает ее вместе с материалами промежуточной аттестации заведующему отделением.

Контрольные работы с рецензиями хранятся в учебной части до завершения срока обучения студентами по специальности. В случае не сдачи контрольной работы до сессии студент не допускается к промежуточной и итоговой аттестации.

Организация и учет выполнения контрольных работ обучающихся возлагается на заведующего отделением.

Все темы контрольной работы должны соответствовать объему теоретических знаний и практических навыков по дисциплине/МДК.

Темы контрольных работ доводятся до студентов преподавателем вначале изучения дисциплины/МДК. Выбор варианта контрольной работы определяется, в основном, по списочному составу группы в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Распределение вариантов контрольных заданий по журнальному списку студентов

Очередность студента в списке	Номера вопросов
-------------------------------	-----------------

1	№ 1	№ 13	№ 26	№ 39	№ 51
2	№ 2	№ 14	№ 27	№ 40	№ 52
3	№ 3	№ 15	№ 28	№ 41	№ 53
4	№ 4	№ 16	№ 29	№ 42	№ 54
5	№ 5	№ 17	№ 30	№ 43	№ 55
6	№ 6	№ 18	№ 31	№ 44	№ 56
7	№ 7	№ 19	№ 32	№ 45	№ 57
8	№ 8	№ 20	№ 33	№ 46	№ 58
9	№ 9	№ 21	№ 34	№ 47	№ 59
10	№ 10	№ 22	№ 35	№ 48	№ 60
11	№ 11	№ 23	№ 36	№ 49	№ 61
12	№ 12	№ 24	№ 37	№ 50	№ 62
13	№ 13	№ 25	№ 38	№ 51	№ 63
14	№ 14	№ 26	№ 39	№ 52	№ 64
15	№ 15	№ 27	№ 40	№ 53	№ 65

Структура контрольной работы содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б);
- основная часть (ответы на вопросы);
- список использованных источников;
- приложение (при наличии).

Титульный лист является первой страницей контрольной работы и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

В содержании перечисляются: основная часть, список использованных источников, приложение.

Основная часть – в ней раскрывается содержание изученных источников, последовательно раскрываются вопросы, предложенные согласно варианту.

Объем одного вопроса 2-3 страницы.

Список использованных источников у контрольной работы – 5-10 источников; источники, указанные в списке должны быть не старше 5 лет; более старые источники можно использовать лишь при условии их уникальности.

Контрольная работа должна быть выполнена самостоятельно, с ссылками на использованные источники информации. Материал работы должен быть изложен логично, грамотно, правильно оформлен. Страницы работы нумеруются.

3 Требования к оформлению контрольной работы

3.1 Общие требования к оформлению текстовой части

Контрольная работа должна отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Работа должна быть грамотно написана, аккуратно оформлена, сброшюрована в папку с мягкой обложкой.

Требования к оформлению КР составлены в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТом Р7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», ГОСТом 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст контрольной работы набирается на компьютере (шрифт – Times New Roman, кегль – 14) на одной стороне стандартного листа белой писчей бумаги формата А4; межстрочный интервал – 1,5; абзацный отступ – 1,25; поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Полужирный шрифт не применяется (за исключением списка использованных источников в соответствии с ГОСТом Р7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»).

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении КР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность

и четкость изображения по всей работе. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся. Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Основную часть КР состоит из ответов на вопросы (пункты плана, предложенный преподавателем). Каждый пункт следует нумеровать арабскими цифрами без точки. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер подпункта включает в себя номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Пункты имеют заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны отражать содержание вопросов, предложенных преподавателем в плане. Заголовки пунктов следует печатать по центру с абзацного отступа с первой прописной буквы (остальные – строчные) без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно одному интервалу, через который напечатан весь текст работы (1,5).

Между пунктами КР расстояние должно быть равно одному интервалу, через который напечатан весь текст работы (1,5).

Основной текст КР выравнивается по ширине.

Страницы КР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляют.

Нумерация страниц проставляется, начиная с «СОДЕРЖАНИЯ». Как правило, содержание это вторая страница работы.

Страницы следует печатать, используя шрифт Times New Roman, кегль – 12.

При написании КР важно правильно использовать тире и дефисы,

которые влияют на ясность и правильность изложения.

Дефис (орфографический знак в виде короткой чёрточки «-») ставится внутри слова, соединяет части одного слова и не требует пробелов.

Примеры случаев, когда применяется дефис:

1. Между определяемым словом и приложением. Например: «страна-изготовитель».
2. Между частями сложных слов. Например: «социально-педагогический», «научно-исследовательский».
3. Между морфологическими частями слова, в том числе после некоторых приставок. Например: «по-моему», «экс-президент».
4. В некоторых сложных предложениях. Например: «из-под», «из-за».
5. В словах, содержащих частицы. Например: «кто-то», «как-нибудь», «давай-ка».
6. Между элементами слов при сокращённом написании. Например: «б-ка» – библиотека, «ТВ-реклама», «30-й».

Тире (разделительный и выделительный знак в виде горизонтальной черты среднего размера «—») употребляется в предложении, а не в составе слова, и отделяется от предшествующего и последующего текста пробелами. Например, тире ставится между подлежащим и сказуемым, в предложениях с однородными членами, при которых имеется обобщающее слово, или между частями сложного предложения и т.д.

В тексте работы нельзя применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующим государственным стандартам (ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»), а также данным документом (Приложение В).

При необходимости использовать аббревиатуры или принятые сокращения, в тексте при первом их упоминании должно быть приведено полное наименование предмета, а затем в скобках после слова «далее» приведена аббревиатура. Например, Конституция Российской Федерации

(далее – К РФ).

В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр.

3.2 Требования к оформлению таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровые материалы, как правило, оформляют в виде таблиц.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером.

Пример:

Таблица 1 – Название таблицы

Заголовок	Заголовок 1		Заголовок 2	
	Подзаголовок 1	Подзаголовок 2	Подзаголовок 3	Подзаголовок 4
1	2	3	4	5

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу) слово «Таблица», номер и ее заголовок указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1», располагая его так же слева.

Пример:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

Большие таблицы выносят в приложение.

Заголовки граф и строк таблицы следует начинать писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и внизу, как правило, ограничивают линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим посередине. Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Числовые величины в одной строке располагают на уровне последней строки показателя.

При оформлении таблиц следует использовать размер шрифта № 12 и одинарный межстрочный интервал.

В тексте таблицу следует выделять одним полуторным интервалом перед названием таблицы и после самой таблицы.

3.3 Требования к оформлению рисунков

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в КР.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и

его наименование располагают посередине строки (по центру).

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после иллюстрации и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Портрет девочки (точка в конце не ставится).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А. 3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации.

Диаграммы помогут представить ряды числовых данных в графическом формате. Требования к оформлению диаграмм выдвигаются ГОСТ 7.32-2001 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Шаблон диаграмм может быть любой (гистограмма, круговая, кольцевая и др.), но в рамках работы следует использовать только один тип диаграмм.

Диаграммы в работе называются и подписываются как рисунки. Они могут располагаться в тексте документа или выноситься в приложения.

Подпись диаграммы – это название «Рисунок» и его порядковый номер. Если диаграмма выносится в приложение, к ней добавляется буквенное значение. При наличии нескольких диаграмм, рекомендуется использовать порядковые номера по принципу сквозной нумерации.

Каждая диаграмма, выносимая в приложение, размещается на отдельном листе. В тексте работы, диаграммы указываются сразу после упоминания о них. Диаграммы нумеруются только арабскими цифрами.

Полное название графического элемента указывается после тире, идущего за порядковым номером.

Схемы, рисунки, диаграммы должны быть расположены по центру страницы.

Рисунки в тексте, так же как и таблицы, выделяются одним полуторным

интервалом перед рисунком и одним полуторным интервалом после названия рисунка.

Пример 1.

Развитие творческих способностей у детей – это не маловажный процесс. В этом как раз и помогает использование в работе разнообразных художественных материалов, в соответствии с рисунком 1.



Рисунок 1 – Карандаш (простой)

Карандаш (дословно, – чёрный камень) – инструмент в виде стержня, изготавливаемого из пишущего материала (угля, графита, сухих красок и т. п.), применяемый для письма, рисования, черчения.

3.4 Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников (далее список) является обязательным разделом и включается в содержание текстовой части, Список позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании работы.

Список используемых источников оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Примеры оформления использованных источников

Нормативные акты

1 Декларация прав ребенка: принята резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 года. – Текст: электронный // Организация объединенных наций: официальный сайт. – URL: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/childdec.shtml (дата обращения: 01.09.2025)

2 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями от 01 июля 2020 г.) / Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. – Ст. 4398. – Текст: непосредственный.

3 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями от 01 июля 2020 г.). – Текст: электронный // Консультант Плюс: некоммерческая интернет-версия. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 01.09.2025).

4 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 23.11.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.02.2025): принят Государственной думой 8 декабря 1995 года. – Текст: электронный // Консультант Плюс: некоммерческая интернет-версия. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8982/ (дата обращения: 01.09.2025).

5 Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (последняя редакция): принят Государственной Думой 23 декабря 2013 года. – Текст: электронный // Консультант Плюс: некоммерческая интернет-версия. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/?ysclid=m3edv1786686939590 (дата обращения: 01.09.2025).

6 О мерах социальной поддержки многодетных семей: указ Президента РФ от 23.01.2024 N 63. – Текст: электронный // Консультант Плюс: некоммерческая интернет-версия. –

URL:https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467710/?ysclid=m3ee3uyww0749829143 (дата обращения: 01.09.2025).

7 Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Республике Татарстан: постановление кабинета министров Республики Татарстан от 29 декабря 2014 года № 1053. – Текст: электронный // Министерство труда занятости и социальной защиты Республики Татарстан: официальный сайт. – URL: https://sobes.tatarstan.ru/rus/file/pub/pub_2850173.pdf (дата обращения: 01.09.2025)

8 Апелляционное постановление Вологодского областного суда № 222219/2017 от 16 ноября 2017 г. по делу № 22-2219/2017 / [Электронный ресурс]. – URL: <http://sudact.ru/regular/doc/V9eAgoLd11lN/>

9 Устав Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Возрождение» в Бугульминском муниципальном районе»: утвержден приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ № 787 от 19.10.2019. – Текст: электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <https://sobes.tatarstan.ru/ustav-uchrezhdeniya-1166917.htm> (дата обращения: 01.09.2025).

ГОСТы, стандарты

ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст: дата введения 2014-04-01. – Москва: Стандартинформ, 2014. – 22 с. – Текст: непосредственный.

Книжные издания

Книга с одним автором

Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учеб. пособие / В. Н. Дорман; под ред. Н. Р. Кельчевской. –

Москва: Юрайт; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 134 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10585-8. – Текст: непосредственный.

Агапов, А. Б. Административное право: в 2 т. Т. 1. Общая часть: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 471 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-09985-0. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429093> (дата обращения: 05.08.2019). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

Книга с двумя, тремя авторами

Шапцев, В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества: учебное пособие / В. А. Шапцов, Ю. В. Бидуля. – Москва: Юрайт, 2019. – 177 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-02989-5. – Текст: непосредственный.

Лепин, А. П. Социальные технологии работы с молодежью: учеб. пособие / А. П. Лепин, Е. Г. Костырин, Ю. Н. Позднякова; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2023. – 126 с. – ISBN 978-5-9275-4535-3. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2172856> (дата обращения: 08.05.2025). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Знаниум. – Текст: электронный.

Книга под заглавием

История сервиса: учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 337 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-012845-0. – Текст: непосредственный.

Криминология. Особенная часть: 2 т. Т. 2: учебник для академического бакалавриата / О. С. Капинус, П. В. Агапов, Б. В. Андреев [и др.]; отв. ред. О. С. Капинус. – Москва: Юрайт, 2018. – 311 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-03383-0. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425382> (дата

обращения: 08.08.2019). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

Статья из журнала

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе / Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. – Текст: электронный // Молодой ученый. – 2016. – №10. – С. 452-453. – URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/> (дата обращения: 27.06.2019).

Сборник

Проблемы совершенствования организации производства и управления промышленным предприятием: межвузовский сборник научных трудов / редкол.: Н. В. Никитина, отв. ред. А. А. Чудаева – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. – 178 с. – ISBN 978-5-94622-896-1. – URL: <http://lib1.sseu.ru/MegaPro> (дата обращения: 21.06.2019). – Режим доступа: Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро»; для зарегистрир. пользователей СГЭУ. – Текст: электронный.

Интернет-ресурсы

Официальный сайт

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

Научная электронная библиотека (НЭБ)

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.07.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Электронный журнал

Вопросы государственного и муниципального управления: Public administration issues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017). – Текст: электронный.

Сайт, портал

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». – Москва, 1999. –

Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2018). – Текст: электронный.

Статья, раздел...

...с сайта в сети Интернет

Бахтурина, Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США: [презентация: материалы Международной научно-практической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18-19 апреля 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. – Текст: электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2017.

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст: электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – 2017. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

Мультимедийные электронные издания (на дисках)

Романова, Л. И. Английская грамматика: тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва: Айрис: MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Текст. Изображение. Устная речь: электронные.

Международный стандартный номер, присвоенный ресурсу, приводят с соответствующей аббревиатурой, например: ISBN (международный стандартный книжный номер), ISSN (международный стандартный серийный номер), ISMN (международный стандартный номер издания музыкального произведения).

Примеры:

- ISBN 978-5-84213-011-0;
- ISSN 1563-0102;
- ISMN 979-0-66010-030-1.

Идентификатор ресурса (обязательный элемент для категории

«Международный стандартный номер»; условно-обязательный элемент – для других идентификаторов)

Список использованных источников следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

3.5 Требования к оформлению ссылок на используемые источники

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка на используемый источник оформляется в квадратных скобках, сначала указывается порядковый номер источника из «списка использованных источников», затем указывается страница строчной «с.» (с точкой на конце). Например: «.....[20, с. 28].» или «.....[20, с. 28-29].». При перечислении ссылка в квадратных скобках стоит в конце последнего пункта перечисленного.

Например:

Успешное осуществление мероприятий, связанных с использованием специальных технических средств, достигается:

- твердым знанием и выполнение личным составом требований нормативных документов, регламентирующих организацию эксплуатации специальной техники;
- воспитанием у личного состава уверенности в боевых качествах используемых средств защиты, стремлении в совершенстве знать эксплуатируемые специальные средства и необходимости постоянно поддерживать их в исправном состоянии;
- уверенным владением личным составом тактико-технических характеристик, порядка использования специальных технических средств, правил эксплуатации и обслуживания [20, с. 45].

4 Критерии оценки контрольной работы

«Отлично»: в работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена.

«Хорошо»: в работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении.

«Удовлетворительно»: один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении.

«Неудовлетворительно»: количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям.

«Н/а»: работа не сдана на проверку.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А – Образец оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по: _____
(название дисциплины/МДК)

студента (ки) заочного отделения группы

(ФИО в родительном падеже)

Тел _____

Дата поступления работы: _____

Дата проверки работы: _____

Отметка: _____

Проверил преподаватель:

(Ф.И.О. преподавателя)

(подпись преподавателя)

Бугульма 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Основная часть	4
Список использованных источников	14
Приложения.....	15
Приложение А – Диагностический материал «Волшебные пальчики».....	15

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Перечень сокращений слов и словосочетаний

Слова и словосочетания	Сокращения
А	
автор	авт.
автор и составитель	авт. и сост.
автореферат	автореф.
академия	акад.
аналитический	аналит.
английский	англ.
аннотация	аннот.
Б	
библиография	библиогр.
бюллетень	бюл.
В	
2-е издание, исправленное и дополненное	2-е изд., испр. и доп.
Высшая школа (название издательства)	Названия издательств не сокращаются, приводятся полностью
(Высшее образование) (название серии)	Названия серии не сокращаются, приводятся полностью
Г	
газета	газ.
глава	гл.
государственный	гос.
Д	
диссертация	дис.
Ж	
журнал	журн.
И	
[и другие]	[и др.]
издание 4-е, исправленное	изд. 4-е, испр.
издательство	изд-во сокращается в заголовке, если не является его первым словом
институт	ин-т сокращается в заголовке, если не является его первым словом
информационный	информ.
К	
кандидат	канд.
конференция	конф.
М	
министерство	м-во сокращается в заголовке, если не является его первым словом

монография	моногр.
Москва (место издательства)	Названия городов не сокращаются, приводятся полностью
Московский	Моск.
Н	
научный	науч.
немецкий	нем.
О	
областной	обл.
ответственный	отв.
ответственный редактор	отв. ред.
официальный текст	офиц. Текст
П	
перевод	пер.
перевод с английского	пер. с англ.
переводчик	пер.
переиздание	переизд.
под редакцией	под ред.
популярный	попул.
посвященный	посвящ.
приложение	прил.
Р	
редактор	ред.
редакционная коллегия	редкол.
редакция	ред.
Ростов-на-Дону (место издательства)	Названия городов не сокращаются, приводятся полностью
русский	рус.
С	
Санкт-Петербург (место издательства)	Названия городов не сокращаются, приводятся полностью
сборник	сб.
серия	сер.
словарь	слов.
собрание	собр.
составитель	сост.
справочник	справ.
справочное пособие	справ. Пособие
Т	
тематический	темат.
том	т.
У	
университет	ун-т сокращается в заголовке, если не является его первым словом
утвержден	утв.
учебное пособие	учеб. пособие
учебно-методическое пособие	учеб.-метод. пособие
Ф	
федеральный закон	федер. закон
французский	фр.
Ч	
часть	ч.

Э	
экономических	экон.
энциклопедия	энцикл
Я	
язык	яз.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон рецензии на контрольную работу

Образец рецензии на письменную контрольную работу

Рецензия на письменную контрольную работу

Студента(ки) __ курса, группы _____ ГБПОУ «БППК» *заочного* отделения
44.02.01 Дошкольное образование

Ф.И.О. студента _____

По дисциплине/МДК _____

Тема контрольной работы _____

Общая характеристика контрольной работы _____

Оценка: _____ Преподаватель _____ / _____
(подпись) (ФИО преподавателя)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Шаблон ведомости на контрольную работу

ВЕДОМОСТЬ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Группа _____ Курс _____

Дисциплина/МДК _____

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ варианта	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Количество студентов, сдавших контрольные работы _____

Из них получили оценку:

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Дата сдачи ведомости: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя _____