

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»
Директор колледжа

Хусаинова К.П.

« 28 » августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ И
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИХ ПЛАНОВ**

Кокшетау, 2020

1. Общие положения

Настоящее положение о разработке рабочих учебных программ и составлении календарно-тематического плана разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007, Государственными общеобязательными стандартами образования всех уровней образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 Приказ Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организации среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (с изменениями и дополнениями от 21.10.2020г. №453), Правилами организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 (с изменениями и дополнениями от 05.06.2019 № 258), «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130, Уставом колледжа.

В соответствии со статьей 14 п.1 Закона РК «Об образовании» рабочие учебные программы разрабатываются на основе соответствующих типовых учебных программ. Рабочая учебная программа является основным документом, определяющим цели, задачи и содержание дисциплины, распределение учебного времени по видам занятия и разделам программы и содержит список учебной литературы. Важным требованием при составлении рабочих учебных программ является обеспечение логической взаимосвязи и преемственности всех дисциплин учебного плана. Рабочие учебные программы составляются для всех учебных дисциплин рабочего учебного плана. Реализация рабочих учебных программ осуществляется на основе графика учебного процесса и расписания проведения занятий. Учёт выполнения учебных программ осуществляется в журналах теоретического обучения учебных групп. Ежемесячный и годовой учёт часов, отводимых на теоретическое и практическое обучение ведётся по бланкам установленной формы. Контроль выполнения учебных программ проводится заместителем директора по учебной работе и заведующих отделениями.

2. Рабочие учебные программы по дисциплинам

2.1. На основании типовых учебных программ составляются рабочие учебные программы, рассматриваемые на заседаниях цикловых комиссий и утверждаемые заместителем директора по учебной работе (приказ МОН РК № 583 от 29.11.2007 «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической работы»). Рабочая учебная программа составляется на весь период обучения до начала учебного года и ежегодно переутверждается на заседании ПЦК.

2.2. Технология разработки рабочей программы:

- выбрать типовую учебную программу по дисциплине.
- сопоставить содержание выбранной программы с компонентом государственного стандарта по дисциплине.
- дополнить рабочую программу темами, вопросами, содержащимися в государственном стандарте, но не включенными в типовую программу.
- разработать тематическое планирование, рассмотреть его как средство адаптации примерного содержания к особенностям данной учебной группы.
- разработать УМК, обеспечивающий реализацию рабочей программы
- выбрать или разработать измерители для оценки усвоения программы.

2.3. Рабочие учебные программы по дисциплинам специальностей разрабатываются преподавателями и содержит следующие разделы

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей учебной программы;
- список литературы.

В пояснительной записке дается описание дисциплины, формируемая компетенция, пререквизиты, постреквизиты, необходимые средства обучения.

Пояснительная записка представляет собой характеристику рабочей программы и должна содержать:

- ссылку на нормативный документ и методические материалы, в соответствии с которыми составлена данная программа;
- цели учебной дисциплины и его назначение;
- требования к уровню подготовки выпускников в соответствии с государственным образовательным стандартом.

В разделе распределение по семестрам приводится:

- общее объём часов, в том числе на теоретические, лабораторные и практические занятия;

- количество контрольных работ;
- форма контроля, предусмотренная в соответствии с учебным планом.

В тематическом плане дисциплины приводятся:

- наименование разделов и тем;
- количество часов, необходимых для изучения каждого раздела (всего, в том числе на теоретические, лабораторно-практические занятия).

Содержание учебной программы дисциплины раскрывается через краткое описание разделов. В конце каждого раздела описываются результаты обучения и критерии оценки, исходя из содержания изученного материала.

Приводится перечень контрольных, самостоятельных работ, лабораторных практикумов с указанием тем, разделов и сроков проведения.

В разделе контроль планируемого результата обучения необходимо перечислить формы контроля и представить сами контрольно- измерительные материалы. Контроль по дисциплине предусматривает проведение текущей и промежуточной аттестации, основными формами являются: контрольная работа, зачет, тестирование, экзамен. Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения дисциплины. Список литературы включает: учебники, учебные пособия и дополнительную литературу. Список литературы перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора издания, названия книги, место и год издания. При наличии курсового проектирования по дисциплине вносится необходимая информация.

2.3. Требования к оформлению рабочей учебной программы: выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне, в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегель 12, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ 1,27 мм, выравнивание по ширине, поля слева составляют 30мм, справа – 15мм, верхнее – 20мм, нижнее - 20мм.

Титульный лист, страницу для содержания включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляют. Страницы нумеруются арабскими цифрами.

Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точек. Образец оформления титульного листа представлен в приложении 1.

3. Календарно-тематический план по дисциплине

3.1. В соответствии с рабочими учебными программами составляются календарно-тематические планы по дисциплинам, которые ежегодно обновляются и дополняются. Календарно-тематический план по дисциплине рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебной работе. Календарно-тематический план по дисциплине составляется преподавателем до начала учебного года.

3.2. В календарно-тематическом плане необходимо рационально распределять учебный материал по урокам и предусмотреть следующие разделы:

- наименование разделов и тем;
- количество учебных часов;
- календарные сроки изучения тем;
- тип занятий;
- домашнее задание

Титульный лист заполняется согласно образца (приложение 2).

Графа «Наименование разделов и тем» заполняется в соответствии с тематическим планом рабочей учебной программы и отражает ее изучение в течение данного учебного года. Темы формулируются четко, лаконично, отражая основное содержание раздела программы. Кроме того, в рамках одного раздела они должны идти в строгой логической последовательности так, чтобы содержание одной темы являлось началом (продолжением) другой. В графе «Количество часов» проставляются часы занятий в соответствии с рабочей учебной программой. В графе «Календарные сроки изучения тем» проставляется дата проведения занятия арабскими цифрами (04.09) в соответствии с графиком учебного процесса.

В графе «Тип занятий» указывается вид занятий (комбинированное, закрепления новых знаний, применения ЗУН, изучения новой темы и т. д.).

В графе «Домашнее задание» указывается содержание домашнего задания. Если при выполнении домашнего задания предполагается работа с учебником, необходимо указать страницу учебника и номер упражнения, задания (стр.21, упр. 5).

Заполняется таблица «Распределение учебного времени», в которой указывается количество часов, запланированных на семестр, реализованных по семестрам (приложение 3).

3.3. Требования к оформлению календарно-тематического плана: выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне, в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегель 11 (для оформления шапки таблицы допускается 8 кегель), межстрочный интервал – одинарный, поля слева составляют 20 мм, справа – 20 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 10 мм.

КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

БЕКІТЕМІН:
Басшының оқу ісі жөніндегі
орынбасары
УТВЕРЖДАЮ:
Зам. Директора по учебной работе
« ____ » _____ 2020 ж/г.

ПЕДАГОГТИҢ КҮНТІЗБЕЛІК – ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ
орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған
2020-2021 оқу жылы
КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПЕДАГОГА
для организаций технического и профессионального, послесреднего образования
2020-2021 учебный год

Семестр:

Семестр: _____

Модуль/пән:

По модулю/ дисциплине: _____
(оқу жоспары бойынша атауы\наименование по учебному плану)

Мамандық:

Специальность: _____
(коды және атауы\код и наименование)

Біліктілік:

Квалификация: _____
(коды және атауы\код и наименование)

Курс _____ Топ (-тар) _____ Сағат _____ кредиттер¹ саны _____

Курс _____ Группа (ы) _____ Количество часов _____, кредитов _____

Педагог:

Педагог: _____
(Т.А.Ә.(болған жағдайда)\Ф.И.О.(при его наличии))

Жоспар _____ сәйкес құрылды.

План составлен в соответствии с _____

Оқу-әдістемелік комиссияның отырысында қаралды

20__ ж «__» _____ № _____ хаттама

Рассмотрен на заседании методической комиссии

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Төраға:

Председатель: _____
(Т.А.Ә.(болған жағдайда)\Ф.И.О. (при его наличии))

2020 ж.\г.

Приложение 2. Титульный рабочей учебной программы
КӨКШЕТАУ ГУМАНИТАРЛЫ–ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ
КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО–ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

КЕЛІСІЛДІ
Колледждің директоры
СОГЛАСОВАНО
Директор колледжа
Хусаинова К.П.
Т.А.Ә. (болған жағдайда) /Ф.И.О. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

БЕКІТЕМІН
Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары
УТВЕРЖДАЮ
Зам.руководителя по учебной работе
Джусупова Ж.О.
Т.А.Ә. (болған жағдайда) /Ф.И.О. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОҚУ ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫ
орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған
РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

_____ (модуль атауы/наименование модуля или дисциплины)

Мамандық:

Специальность: _____

—

(коды және атауы/код и наименование)

Біліктілік:

Квалификация:

Оқыту нысаны _____ орта білім
базасында

Форма обучения очная на базе основного среднего
образования _____

Жалпы сағат саны _____, кредиттер¹ _____

Общее количество часов _____, кредитов¹ _____

Әзірлеуші (-лер)

_____ (қолы), Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Разработчик (-и)

_____ (подпись), Ф.И.О. (при наличии)

Оқу-әдістемелік комиссия отырысында қаралды және мақұлданды
Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета

20 ____ ж. « ____ » _____ № ____ хаттама
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Төраға:

Председатель: _____
(қолы) Т.А.Ә. (болған жағдайда) / (подпись) Ф.И.О. (при наличии)

