Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» Колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

Бекітемін/ утверждаю

Колледждін директоры/

директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Идрисова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 ж/г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

1. Общие положения.

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», государственной Программой развития технического и профессионального образования в РК, правилами организации и осуществления учебно-методической работы, методическими рекомендациями по разработке рабочих учебных программ и календарно- тематических планов учебных дисциплин по специальностям технического и профессионального образования, разработанных региональным научно-методическим центром технического и профессионального образования управления образования акимата Акмолинской области и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
  2. Рабочая программа (далее — программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте и региональном компоненте, компоненте образовательного учреждения, типовой или авторской программе по учебному предмету.
  3. Рабочая учебная программа разрабатывается на основании ГОСО, учебного плана и типовой программы. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.
  4. Программа входит в состав учебно-методического комплекса специальности.
  5. При отсутствии программы проведение учебных занятий не допускается.
  6. По каждой учебной дисциплине должно быть не менее двух экземпляров рабочих учебных программ: одна для преподавателя, другая для администрации учебного заведения.

1. Задачи программы:
   1. Дать понятие о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
   2. Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса строительного колледжа и контингента обучающихся.
2. Функции рабочей программы:
   1. Целеполагания; определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
   2. Определения содержания образования; фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению студентами (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
   3. Процессуальную; определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
   4. Оценочную; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности студентов.
   5. Нормативную; является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
3. Технология разработки рабочей программы
   1. Рабочая программа составляется преподавателем - предметником по определенному учебному предмету на полный курс освоения.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины. В программе должно быть учтено основное положение образовательной программы колледжа (требования социального заказа, требования к общему уровню развития и обученности выпускника, цели и задачи образовательного процесса, специфика учебного заведения, особенности учебного плана колледжа).

4.3. Содержание программы должно иметь системную последовательность изложения тем от простого к сложному. Методы, формы, приемы, дидактический материал и т.п., используемые при работе над конкретной темой, должны быть четко продуманы и оправданы ее содержанием. Если программа является модифицированной, то составитель рабочей программы может самостоятельно:

- расширять перечень изучаемых тем, понятий;

- раскрывать содержание разделов, тем обозначенных в ГОСО;

- конкретизировать и детализировать темы;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;

- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов учебных заведений.

4.4. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора колледжа.

4.5. На основе типовых учебных программ, преподавателями могут разрабатываться авторские и модифицированные программы. Включение авторской программы в образовательный процесс учебного заведения предполагает проведение следующих процедур:

- Рецензирование. Рецензии выдаются как научными или методическими учреждениями, так и отдельными специалистами по профилю программы. Используются внутренние и внешние формы экспертизы. Обсуждение авторской программы на заседании методического совета колледжа является формой.

- Внутренней экспертизы. Рецензирование научными или методическими учреждениями, специалистами, работающими в данной области, является формой внешней экспертизы. Возможно получение нескольких рецензий.

- Апробация. Включение авторской программы в образовательный процесс колледжа должно предшествовать ее экспериментальное изучение, т.е. Апробация. В ходе апробации могут вноситься рекомендации по совершенствованию программы. По итогам апробации оценивается эффективность программы, определяется целесообразность ее дальнейшего использования. Апробацию авторской программы рекомендуется проводить с сентября по март, поскольку необходимо предусмотреть ситуацию, когда планируемый в ней результат не будет достигнут. Тогда у педагога остается время для коррекции.

- Утверждение. Утверждение программ осуществляется после получения положительных экспертных заключений (рецензий) и положительного результата апробации. Учебная программа утверждается директором колледжа. Если рецензии содержит замечания или при апробации программы выявлены недостатки, то она утверждается после устранения замечаний.

4.6. Рабочие учебные программы рассматриваются предметно- цикловыми комиссиями, анализ программ дается на методическом совете. После данных процедур программы утверждаются директором колледжа. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года.

4.7. Рабочая учебная программа регулярно пересматривается при подготовке к новому учебному году и по рассмотрению предметно - цикловой комиссии либо полностью обновляется, либо включает «дополнения и изменения», о чем делается запись на оборотной стороне титульного листа, дополнения и изменения со всеми ссылками прилагаются к программе.

4.8. В рабочей учебной программе должен быть представлен перечень вопросов к формам контроля в соответствии с рабочим учебным планом (контрольная работа, зачет, экзамен).

1. Структура рабочей программы.

5.1. Программа должна иметь четкую структуру изложения материала, формат нормативного документа. Структура программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (название программы).

- Содержание.

- Пояснительную записку.

- Распределение учебного времени по курсам и семестрам.

- Планируемые результаты обучения дисциплины.

- Тематический план.

- Содержание дисциплины (перечень лабораторных работ, перечень практических занятий и курсовых проектов).

- Перечень вопросов к формам контроля.

- Перечень используемой литературы и средств обучения.

5.2. Титульный лист−структурный элемент программы, который содержит:

- Наименование учебного заведения.

- Наименование учебной дисциплины, для изучения которой написана программа.

- Указание принадлежности рабочей учебной программы специальности, квалификации, предметно-цикловой комиссии.

- Гриф утверждения программы (дата, должность и фамилия, имя и отчество руководителя, утвердившего программу).

- Название города, в котором подготовлена программа.

- Год составления программы.

- Оборотная сторона титульного листа содержит отметку о рассмотрении на

-Заседании ПЦК, с указанием № протокола, даты заседания, названия предметно- цикловой комиссии, фио председателя пцк ( приложение 1 и приложение 2).

3.3 содержание-перечень основных разделов программы.

3.4 пояснительная записка − структурный элемент программы, где могут быть отражены пояснения к каждому из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных и

Я практических занятий, курсового проекта, определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть студент после изучения дисциплины.

Пояснительная записка отражает:

Направленность образовательной программы;

Новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;

Цель и задачи образовательной программы.

* + 1. Пояснительной записке указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, и кратко формулируются цели учебного предмета для каждой ступени обучения. В тексте пояснительной записки содержатся:
  1. Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения.
  2. Общая характеристика учебного процесса: методы, формы и средства обучения.
  3. Методические рекомендации по изучению рабочей учебной программы.
  4. Логические связи данной дисциплины с остальными дисциплинами (разделами дисциплин) учебного плана, ресурсное обеспечение дисциплины. Формулирование целей, понимаемых как представление о результате деятельности,

1. Задач учебного предмета является важным разделом программы. Цели учебного предмета определяются исходя из конечных целей образовательной программы и специфики колледжа.

Главными целями учебного предмета являются те, которые характер изучают ведущие компоненты содержания обучения: знания, умения и навыки, способы деятельности, опыт ценностных отношений и творческий опыт, а также коррекционно – развивающий компонент.

Задачи предмета обычно группируются как мировоззренческие, методологические, теоретические, развивающие, воспитывающие, практические. Они выступают в качестве частных, относительно самостоятельных способов достижения целей (подцелей). Кроме того, в учебной программе может быть сформулирован круг типовых задач (в общей их постановке) по всем разделам курса.

* + 1. Пояснительной записке отражается форма итогового контроля по семестрам в соответствии с рабочим учебным планом (экзамен, зачет, контрольная работа).

3.5 планируемые результаты обучения дисциплины включают в себя результаты обучения, запланированные в стандарте , типовой учебной программе и образовательной программе.

3.7 тематический план − структурный элемент программы, раскрывающий последовательность изучения разделов, тем программы, показывается распределение

Учебных часов по разделам, темам, как из расчета максимальной нагрузки студента, так и аудиторных занятий (приложение 3). В тематический план можно включить дополнительные темы по сравнению с примерной программой. Можно внести изменения

1. Перечень лабораторных, практических, практикума. Количество часов должно соответствовать рабочему учебному плану. Все внесенные изменения должны быть утверждены на заседании пцк.

3.8 содержание дисциплины − структурный элемент программы. Данный раздел следует начинать с введения, где дается характеристика дисциплины, ее роль в системе подготовки. По каждой теме приводятся:

* 1. Номер и наименование темы (раздела);
  2. Требования к знаниям, умениям;
  3. Содержание учебного материала (дидактические единицы);
  4. Лабораторные работы и (или) практические занятия, курсовой проект (порядковый номер и наименование);
  5. Виды самостоятельной работы студента, примерную тематику учебных проектов (если предусмотрены примерной программой) для организации самостоятельной деятельности студентов в процессе изучения.

При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

€ Номера разделов, тем должны соответствовать тематическому плану;

€ Требования к знаниям, умениям должны соответствовать основным требованиям к Знаниям и умениям, указанным в пояснительной записке;

Необходимо отразить профессиональную направленность, тематику рефератов и докладов.

3.9 перечень вопросов к формам контроля составляется в соответствии с рабочим учебным планом (контрольная работа, зачет, экзамен).

3.10 список рекомендуемой литературы и средств обучения − структурный элемент программы, где необходимо указать основную и дополнительную литературу, учебные и справочные пособия, учебно- методическую литературу, перечень используемых средств обучения, интернет ресурсов.

Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

4 оформление рабочей программы

4.1 текст набирается шрифтом times new roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25см, поля: левое 2 см, верхнее, нижнее, правое-по 1 см; центровка заголовков и абзацы

1. Тексте выполняются при помощи средств word, листы формата а4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2 титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Титульный лист заполняется на двух языках

приложение1

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Министерство образования и науки Республики Казахстан

«Мақсат» колледжі» мекемесі

Учреждение «Колледж «Максат»

«Утверждаю»

Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Идрисова Г.К.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Оқу жұмыс бағдарламасы**

**Рабочая учебная программа**

Пән / Дисциплина:

Мамандық / Специальность:

Оқыту түрі / Форма обучения:

Курс / Курс:

Семестр / Семестр:

Барлығы /Всего:

Теория / Теория:

Тәжіриебі / Практика:

Бақылау түрі / Форма контроля:

Степногорск – 2018

обратная сторона

Приложение2

Рабочая программа составлена преподавателем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано с заместителем директора по учебной работе

Протокол № от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсуждена на заседании ПЦК

Протокол № от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение3

Оформление(образец)

**3.1 Тематический план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **Разделов и тем** | **Количество учебного времени при очной форме обучения (час.)** | | |
| Установленный уровень | Повышенный уровень | Специалист  среднего звена |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Введение** |  |  |  |
|  | **Раздел 1.** |  |  |  |
| 2 | Тема 1.1. |  |  |  |
|  | **Раздел 2.** |  |  |  |
| 3 | Тема 2.1 |  |  |  |
| 4 | Тема 2.2 |  |  |  |
| 5 | Тема 2.3. |  |  |  |
| 6 | Тема 2.3. |  |  |  |
| 7 | Тема 2.4 |  |  |  |
| 8 | Тема 2.5. |  |  |  |
|  | **Раздел 3.** |  |  |  |
| 9 | Тема 3.1.. |  |  |  |
|  | **Раздел 4.** |  |  |  |
| 10 | Тема 4.1. |  |  |  |
| 11 | Тема 4.2. |  |  |  |
| 12 | Тема 4.3. |  |  |  |
|  | **Раздел 5.** |  |  |  |
| 13 | Тема 5.1. |  |  |  |
| 14 | Тема 5.2. |  |  |  |
| 15 | Тема 5.3. |  |  |  |
| 16 | Тема 5.4. |  |  |  |
| 17 | Тема 5.5. |  |  |  |
|  | **Раздел 6.** |  |  |  |
| 18 | Тема 6.1. |  |  |  |
| 19 | Тема 6.2. |  |  |  |
| 20 | Тема 6.3. |  |  |  |
| 21 | Тема 6.4. |  |  |  |
|  | **Раздел 7.** |  |  |  |
| 22 | Тема |  |  |  |
| 23 | Тема 7.2. |  |  |  |
| 24 | Тема 7.3. |  |  |  |
|  | **Раздел 8.** |  |  |  |
| 25 | Тема 8.1. |  |  |  |
| 26 | Тема 8.2. |  |  |  |
|  | **Раздел 9.** |  |  |  |
| 27 | Тема 9.1. |  |  |  |
| 28 | Тема 9.2. |  |  |  |
|  | **Раздел Х.** |  |  |  |
| 29 | Тема 10.1 |  |  |  |
|  | **Раздел XI.** |  |  |  |
| 30 | **……** |  |  |  |
|  | Всего по дисциплине |  |  |  |