Translated from Russian to Kazakh - www.onlinedoctranslator.com

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«КӨКШЕТАУ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МЕКЕМЕСІ

Колледж
директорын
«бекіту».

Хусаинова К.П._____

"_28"_тамыз_2020

КГТК
КОКШЕТАУСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЖҰМЫС БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ МЕН КҮНТІЗБЕЛІК-ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЛАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Көкшетау, 2020 ж

1. Жалпы ережелер

Осы жұмыс оқу жоспарларын әзірлеу және күнтізбелік-тақырыптық жоспарды дайындау туралы ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңына сәйкес әзірленген, мемлекеттік жалпыға міндетті.барлық деңгейдегі білім беру стандарттары
бұйрығымен бекітілген білім беруРеспубликаның Білім және ғылым министрі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы No 125 «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы мониторингті, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы 2018 жылғы 31 қазандағы No 604 бұйрығы. орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беруді ұйымдастыру туралы» (21.10.2020 ж. № 453 өзгерістер мен толықтырулармен) Оқытуды ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларыәдістемелік жұмыс, Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген
Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 29 қарашадағы N 583 (өзгертулер мен толықтырулармен 05.06.2019 ж.)№ 258), «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарын ұстау үшін педагогикалық қызметкерлерге қажетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі бұйрығы. № 130, Колледж жарғысы.

«Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабының 1-тармағына сәйкес оқу жұмыс жоспарлары тиісті үлгілік оқу жоспарлары негізінде әзірленеді. Жұмыс оқу жоспары пәннің мақсатын, міндеттерін және мазмұнын, оқу уақытының сабақ түрі мен бағдарлама бөлімдері бойынша бөлінуін анықтайтын және оқу әдебиеттерінің тізімін қамтитын негізгі құжат болып табылады. Жұмыс оқу жоспарларын дайындаудағы маңызды талап оқу жоспарының барлық пәндерінің логикалық байланысын және сабақтастығын қамтамасыз ету болып табылады. Жұмыс оқу жоспарлары жұмыс оқу жоспарының барлық оқу пәндері бойынша құрастырылған. Жұмысшы оқу бағдарламаларын іске асыру оқу процесінің кестесі мен сабақ кестесінің негізінде жүзеге асырылады. Оқу бағдарламаларының орындалуын есепке алу оқу топтарының теориялық дайындық журналдарында жүргізіледі. Теориялық және практикалық сабақтарға бөлінген сағаттардың айлық және жылдық есебі белгіленген нысанның нысандары бойынша жүргізіледі. Оқу бағдарламаларының орындалуын бақылауды директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары және бөлім меңгерушілері жүзеге асырады.

2. Пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарлары

2.1. Үлгілік оқу жоспарларының негізінде жұмыс оқу жоспарлары құрастырылады, циклдік комиссиялардың отырыстарында қаралады және директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен бекітіледі (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы). Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы»). Жұмыс оқу жоспары оқу жылы басталғанға дейін оқудың барлық кезеңіне жасалады және жыл сайын ПҚК отырысында қайта бекітіледі.

2.2. Жұмыс бағдарламасын әзірлеу технологиясы:
- пән бойынша типтік оқу жоспарын таңдау.
- таңдалған бағдарламаның мазмұнын пән бойынша мемлекеттік стандарттың компонентімен салыстыру.
- жұмыс бағдарламасын мемлекеттік стандартта қамтылған, бірақ типтік бағдарламаға енгізілмеген тақырыптармен, мәселелермен толықтыру.
- тақырыптық жоспарлауды әзірлеу, оны берілген оқу тобының сипаттамаларына шамамен мазмұнды бейімдеу құралы ретінде қарастыру.
- жұмыс бағдарламасының орындалуын қамтамасыз ететін оқу-әдістемелік құрал әзірлеу
- бағдарламаны меңгеруді бағалау шараларын таңдау немесе әзірлеу.

2.3. Мамандық пәндері бойынша жұмыс оқу жоспарларын оқытушылар әзірлейді және келесі бөлімдерден тұрады

- бастапқы бет;
- түсіндірме жазба;
- жұмыс оқу жоспарының мазмұны;
- әдебиеттер тізімі.

Түсіндірме жазбада пәннің сипаттамасы, қалыптасып жатқан құзіреттілігі, пререквизиттері, постреквизиттері, қажетті оқу құралдары беріледі.

Түсіндірме жазба жұмыс бағдарламасының сипаттамасы болып табылады және мыналарды қамтуы керек:

- нормативтік құжатқа сілтеме және осы бағдарлама соған сәйкес құрастырылған әдістемелік материалдар;
- пәннің мақсаттары және оның мақсаты;
- мемлекеттік білім стандартына сәйкес бітірушілердің дайындық деңгейіне қойылатын талаптар.

Семестрді бөлу бөлімінде келесілер беріледі:

- теориялық, зертханалық және практикалық сабақтарды қоса алғанда, сағаттардың жалпы көлемі;
- бақылау жұмыстарының саны;
- оқу жоспарына сәйкес берілетін бақылау нысаны. Пәннің тақырыптық жоспарында:
- бөлімдер мен тақырыптардың атаулары;
- әрбір бөлімді оқуға қажетті сағат саны (теориялық, зертханалық және практикалық сабақтарды қоса алғанда барлығы).

Пәннің оқу бағдарламасының мазмұны қысқаша мазмұны арқылы ашыладыбөлімнің сипаттамасы. Әрбір бөлімнің соңында оқытылатын материалдың мазмұнына қарай оқу нәтижелері мен бағалау критерийлері сипатталады.

Тақырыптары, тараулары мен орындалу мерзімі көрсетілген бақылау, өзіндік жұмыс, зертханалық практикумдар тізімі берілген.

Жоспарланған оқу нәтижесін бақылау бөлімінде бақылау нысандарын тізіп, бақылау-өлшеу материалдарының өзін қамтамасыз ету қажет. Пәндік бақылау ағымдағы және аралық аттестацияны қарастырады, негізгі нысандары: тест, кредит, тестілеу, емтихан. Бақылау құралдары оқу материалының мазмұнымен логикалық байланыста болуы және пәнді меңгеру деңгейіне қойылатын талаптарға сай болуы керек. Әдебиеттер тізіміне: оқулықтар, оқу құралдары және қосымша әдебиеттер кіреді. Пайдаланылған әдебиеттер басылымның авторын, кітаптың атауын, шыққан жері мен жылын көрсете отырып, алфавиттік тәртіппен берілген. Пәннің курстық жобасы болса, қажетті мәліметтер енгізіледі.

2.3. Жұмыс оқу жоспарын ресімдеуге қойылатын талаптар: бір жағы А4 форматындағы стандартты парақтарда, Microsoft Word мәтіндік редакторында, Times New Roman шрифті, өлшемі 12, жоларалық интервал – бір, абзац шегінісі 1,27 мм, негізді туралау, шеттері бойынша орындалады. сол жағы – 30мм, оң жағы – 15мм, үстіңгі жағы – 20мм, төменгі жағы – 20мм.

Титул беті, мазмұнға арналған бет жалпы бет нөмірлеуіне кіреді, бірақ бет нөмірлері оларға жазылмайды. Беттер араб цифрларымен нөмірленеді.

Бет нөмірі нүктесіз парақтың төменгі жағында оң жаққа қойылады. Титулдық бет дизайнының үлгісі 1-қосымшада келтірілген.

3. Пән бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспар

3.1. Жұмыс оқу жоспарларына сәйкес пәндер бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар құрастырылады, олар жыл сайын жаңартылып, толықтырылып отырады.
Пән бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспар директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары бекітетін пәндік-циклдік комиссия отырысында қаралады.
Пән бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспарды оқытушы оқу жылы басталғанға дейін құрастырады.

3.2. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарда оқу материалын сабақтар бойынша ұтымды бөлу және келесі бөлімдерді қарастыру қажет:

- бөлімдер мен тақырыптардың атаулары;
- оқу сағаттарының саны;
- тақырыптарды оқуға арналған күнтізбелік терминдер;
- кәсіп түрі;
- үй жұмысы

Титул парағы үлгі бойынша толтырылады (2-қосымша).

«Бөлімдердің және тақырыптардың атаулары» бағанасы жұмыс оқу жоспарының тақырыптық жоспарына сәйкес толтырылады және оның осы оқу жылында зерттелуін көрсетеді. Тақырыптар бағдарлама бөлімінің негізгі мазмұнын көрсететін нақты, қысқа тұжырымдалған. Сонымен қатар, бір бөлімнің шеңберінде олар бір тақырыптың мазмұны басқа тақырыптың басы (жалғасы) болатындай қатаң логикалық реттілікпен жүруі керек. «Сағат саны» бағанында оқу жұмыс жоспарына сәйкес сабақ сағаттары қойылады. «Тақырыптарды зерделеудің күнтізбелік даталары» бағанында оқу процесінің кестесіне сәйкес сабақтың күні араб цифрларымен (04.09) енгізіледі.

«Сабақ түрі» бағанында сабақ түрі көрсетіледі (аралас, жаңа білімді бекіту, ЗУН қолдану, жаңа тақырыпты оқу және т.б.).

«Үйге тапсырма» бағанында үй тапсырмасының мазмұны көрсетіледі. Үй тапсырмасын орындау кезінде оқулықпен жұмыс істеу керек болса, оқулық бетін және жаттығудың, тапсырманың нөмірін көрсету керек (21-бет, 5-жаттығу).

«Оқу уақытын бөлу» кестесі толтырылады, онда семестр бойынша іске асырылған семестрге жоспарланған сағаттар саны көрсетіледі (3-қосымша).

3.3. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарды ресімдеуге қойылатын талаптар: бір жағы А4 форматындағы қағаздың стандартты парақтарында, Microsoft Word мәтіндік редакторында, Times New Roman шрифті, өлшемі 11 (кесте тақырыбын жобалау үшін) орындалады.
рұқсат етілген 8 нүкте өлшемі), жол аралығы бір, сол жақтағы шеттер 20 мм, оң жақта - 20 мм, жоғарғы - 10 мм, төменгі - 10 мм.

Приложение 2

КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

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

ПЕДАГОГТІҢ КҤНТІЗБЕЛІК – 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_____кредиттер[1] 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.

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

2020 ж.\г.

Приложение 2.Титульный рабочей учебной программы

КӘКШЕТАУ 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_____, кредиттер[1]_____
Общее количество часов_____, кредитов [1] _____
Әзірлеуші (-лер)
_____
(қолы), Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Разработчик (-и)

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

20____ж. «____»_____№___хаттама
Протокол №___от «____»_____20____г.
Тәраға:

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