

ҚАЗАҚСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ



РЕСПУБЛИКА  
КАЗАХСТАН

«АЗАМАТТЫҚ  
АВИАЦИЯ АКАДЕМИЯСЫ» АҚ

АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ

АО «АКАДЕМИЯ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

  
И. Копанова

« 31 » 08 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*об учебно-методическом комплексе дисциплины (УМКД)*

РАССМОТРЕНО

на заседании МС

Протокол № 1

от « 31 » 08 2019 г.,

Алматы, 2019 г.

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые по всем специальностям и формам обучения в колледже на основе требований Государственных общеобязательных стандартов образования технического и профессионального образования.

1.2. Учебно-методический комплекс дисциплины- это завершенный, самодостаточный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение студентами содержания дисциплины, являющейся частью основной образовательной программы профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже.

1.3.Наличие Учебно-методических комплексов (далее-УМК) по всем дисциплинам учебного плана, разработанных с использованием инновационных методов обучения, является неременным условием высокого качества подготовки специалистов, успешного прохождения процедуры лицензирования и аккредитации профессиональных образовательных программ, входящих в учебные планы, реализуемые в Авиационном колледже АО «Академия Гражданской авиации» по всем формам обучения. Оно регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студентов.

1.4. Настоящим положением утверждается обязательный уровень содержания учебно-методического комплекса преподавателя.

1.5.Требования Положения обязательны для применения всеми преподавателями Авиационного колледжа.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 УМК преподавателя является основой учебно – методического обеспечения преподаваемых дисциплин.

2.2.Целью УМК является полное методическое обеспечение эффективного преподавания учебной дисциплины на основе компетентностного подхода с применением расчета учебной нагрузки в академических часах.

2.3.Разработка и создание УМКД позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение аккредитационных показателей по учебно-методическому обеспечению каждой дисциплины, преподаваемой в Авиационном колледже;
- формирование УМК по всем дисциплинам учебных планов специальностей или направлений подготовки;
- оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов;

- создание инструмента планирования работ в индивидуальных планах ППС;
- подготовка учебно-методических материалов на бумажных носителях, электронных УМКД, электронных учебников и учебных пособий;
- создание инструмента планирования и организации работы по совершенствованию учебно-методической базы колледжа;

2.4. Разработка УМКД осуществляется преподавателем отделения, за которым закреплена дисциплина, в соответствии с рабочим учебным планом специальности для всех форм обучения.

2.5. Наличие УМК у преподавателя не освобождает от составления поурочного плана к каждому занятию.

2.6. Принципы создания УМК:

- соответствие государственным общеобязательным стандартам образования;
- соответствие специфике предмета;
- научность;
- системность;
- актуальность;
- профессиональная направленность;
- рациональность;
- казахстанский, региональный компонент;
- межпредметная связь;
- эстетичность оформления (печатный текст);
- современный стиль;
- учет информационно-коммуникационных технологий;
- творческо - исследовательский подход к составлению УМК.

2.7 УМКД формируется на языке обучения.

2.8 Оригиналы УМКД, после их оформления в соответствии с настоящим Положением находятся на отделениях АК.

2.9 Отдельные элементы УМКД (темы рефератов, задания, методические рекомендации/указания студентам и др.) по решению ЦМК размещаются на информационных ресурсах, с возможностью их доступа студентам.

2.10 Подготовка и разработка элементов УМКД включаются в индивидуальный план работы преподавателя в раздел «Учебно-методическая работа».

### **3. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

#### **3.1. Содержание учебно-методического комплекса**

3.1.1. Учебно-методический комплекс дисциплины - совокупность учебно-методических материалов, необходимых и достаточных для организации учебного процесса по дисциплине и способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в основную образовательную программу по одному из направлений специальности.

3.1.2 Учебно-методический комплекс состоит из трёх разделов:

- I. Регламентирующая документация
- II. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
- III. Контрольно-измерительные материалы по дисциплине, контрольно оценочные средства по освоению профессионального модуля.

*В раздел I «Регламентирующая документация»* входят следующие документы:

1. Индивидуальный план преподавателя на текущий учебный год.
2. Типовая учебная программа по дисциплине.
3. Рабочая программа дисциплины.
4. Календарно-тематический план дисциплины.

*Раздел II «Учебно-методическое обеспечение дисциплины»* является основным и содержит требования и рекомендации по изучению теоретического материала, проведению лабораторно-практических занятий, курсовой работе, а также обеспечивает условия для научной организации самостоятельной работы обучающихся. Материал разрабатывается, исходя из требований к формируемым компетенциям по темам занятий, что обеспечивает наиболее рациональное использование времени преподавателя на занятии и максимальную активизацию, развитие способностей обучающихся.

В этот раздел входят следующие материалы:

1) *Поурочные планы (технологические карты) занятия с методическим обеспечением занятия (комплект раздаточного материала и т.д.).*

2) *Материал для организации самостоятельной работы обучающихся:*

- Курс лекций;
- Пособие для самостоятельного изучения тематических разделов;
- Учебники, словари, хрестоматии по дисциплине;
- Презентация лекционного курса (слайды, научно-популярные фильмы) (на электронных носителях) ;

3) *Материалы по обеспечению лабораторных и практических занятий.*

➤ Перечень тем для выполнения лабораторных (практических) работ (выписка из рабочей программы дисциплины).

➤ Комплект инструкционных карт для лабораторных и практических занятий или методические указания (рекомендации) для обучающихся по выполнению практической или лабораторной работы

- практикумы (как учебное пособие);
- методические указания для практических (лабораторных, в т. ч. и виртуальных) занятий (в печатном или электронном виде);
- интерактивные занятия;

➤ планы семинарских занятий и методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям по отдельным темам, призванные оказать помощь студентам грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать;

➤ тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т. п., рассматриваемых на практических/семинарских занятиях.

4) *Материалы по организации и обеспечению выполнения курсовых работ.*

➤ Методические рекомендации (указания) по курсовой работе, входящие в УМКД или изданные как его элемент, включают:

- перечень предлагаемых тем курсовых работ.
- общие рекомендации по раскрытию тем, перечень литературы;
- методику (технология) выполнения, включающую описание исходных данных,
- порядок выполнения расчетной части, методику анализа полученных результатов,
- порядок оформления пояснительной записки;
- примеры расчетов, раскрытия отдельных вопросов, иллюстративного материала;
- указания по представлению и защите.
- образцы выполнения курсовой работы.
- критерии оценки выполнения курсовой работы.

5). *Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по заочному отделению.*

6). *Методические разработки, обобщающие опыт преподавателя.*

**Раздел III «Контрольно-оценочные средства»** содержит материалы, обеспечивающие контроль усвоения обучающимися предметного содержания учебной дисциплины на основе требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

В этот раздел входят следующие материалы:

- 1) Задания для входного контроля по дисциплине.
- 2) Комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (разделу) дисциплины (карточка опроса, тесты и др.);
- 3) Комплект вариантов обязательных итоговых контрольных работ (по учебному плану);
- 4) Перечень экзаменационных вопросов, тем, комплект экзаменационных билетов;
5. Перечень таблиц, схем, моделей, макетов, допущенных для использования на экзамене (зачёте).
6. Критерии уровня знаний содержания учебной дисциплины для государственной аттестации выпускников.

**3.2. Характеристика основных разделов учебно-методического комплекса дисциплины:**

- 1) Титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением 1).



2) Копия Индивидуального плана преподавателя на текущий год – планируемая система мероприятий, отражающая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, лечебную и общественно-значимую деятельность преподавателя. Индивидуальный план работы составляется преподавателем на один учебный год. (Оформляется в соответствии с Прилож. 2).

3) Копия Типовой учебной программы (ТУП)- документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования, определяющего содержание, объем и порядок изучения дисциплины типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения, рекомендуемую литературу и утверждается уполномоченным органом Республики Казахстан в области образования.

4) Копия Рабочей учебной программы (РУП) – документ, разрабатываемый организацией технического и профессионального образования для конкретной дисциплины (модуля) рабочего учебного плана на основе типовой учебной программы, утверждаемый руководителем организации образования. Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на одной стороне листа формата А4 (шрифт Times New Roman 12 через 1,15 интервала, выравнивание – по ширине. Размеры полей: слева – 2,5 см, справа – 1 см, сверху – 1,5 см, снизу – 1,5 см). Номер страницы ставится в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц – номер страницы не указывается. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов (тем) программы, содержание учебного материала, список литературы) печатается с новой страницы. (Оформляется в соответствии с Приложением 3).

5) Копия Календарно-тематического плана (КТП) преподавателя - документ, способствующий организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами. Необходим при подготовке к занятиям необходимых наглядных пособий, при планировании проведения лабораторных и практических работ, экскурсий и т. п.; для осуществления систематического контроля со стороны администрации колледжа за ходом выполнения Рабочей учебной программы (Оформляется на каждую учебную группу в соответствии с Приложением 4).

6) Поурочные планы/технологические карты. (Технологическая карта отличается от традиционного конспекта преподавателя только формой, но позволяет сконцентрировать содержание всего учебного занятия. Четкая структура технологической карты/конспекта занятия даёт видение взаимосвязей этапов, методов, приемов и содержания учебного занятия) (Приложение 5);

7) Конспект лекций, подготовленный преподавателем/ (В состав лекционного курса включаются: учебники, учебные пособия (курс лекций, краткий курс лекций, конспекты лекций по дисциплине или разделам дисциплины), разработанные ППС АК в печатном виде, электронной версии, электронное учебное пособие (учебник); тесты и индивидуальные задания по отдельным темам лекций (разделам дисциплины) для самоконтроля студентов; рекомендуемая основная и дополнительная литература по темам лекций или в целом по дисциплине; лекционные демонстрации) .

8) МУ по выполнению лабораторных и(или) практических работ (если есть по РУП) – документ, определяющий планирование, организацию и проведение лабораторных работ и практических занятий по учебной дисциплине или профессиональному модулю образовательных программ специальностей АК.

9) Методические указания по прохождению практик (если есть по РУП) – документ, содержащий необходимые сведения по организации учебной и производственных практик студентов колледжа в соответствии с РУП, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

10) *Методическое обеспечение практики:*

- Программа практики.
- Методические рекомендации по практике для преподавателей.
- Методические рекомендации по практике для студентов.
- Образец дневника по практике и указания по его оформлению.

11) Методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе (перечень тем, заданий; список литературы, справочных материалов; рекомендации по отдельным видам работ при освоении дисциплины; перечень тем теоретического курса, предварительное изучение которых необходимо для выполнения лабораторной (практической) работы; контрольные вопросы для самопроверки; ссылки на информационные ресурсы интернета и т.д.) представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. В содержание методических рекомендаций могут быть включены: описание последовательности действий студента или «сценарий изучения дисциплины»; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к экзамену (зачету); разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса.

12) Методические рекомендации (указания) по выполнению контрольных работ включают: тематику; общие рекомендации по раскрытию тем, перечень литературы; методику (технологию) выполнения, включающую описание исходных данных, порядок выполнения расчетной части, методику анализа полученных результатов, порядок оформления пояснительной записки; примеры расчетов, раскрытия отдельных вопросов, иллюстративного материала; указания по представлению и защите.

13) Методические указания/рекомендации по выполнению курсовой работы оформляются в соответствии с Положением по организации выполнения и защиты курсовой работы (утв. Протоколом МС №3 от 20.12.16г)

14) Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Структурными элементами фонда оценочных средств могут являться: перечень фонда оценочных средств; комплект текстовых заданий, разработанных по учебному предмету; комплект других оценочных материалов (рабочих тетрадей, печатных сборников тестов и контрольных работ, типовых задач (заданий), нестандартных задач (заданий), наборов проблемных ситуаций, сценариев деловых игр и т.п.), предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций на определённых этапах обучения. Комплект оценочных средств по каждому предмету или курсу должен соответствовать разделу рабочей программы и включать тестовые задания и другие оценочные средства по каждому разделу дисциплины. Каждое оценочное средство по теме должно обеспечивать проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

15) Перечень технических и электронных средств обучения – приборы и устройства, представляющие собой экранно-звуковые носители учебной информации (учебные кинофильмы; диафильмы; компьютеры; магнитофонные записи; грамзаписи; радиопередачи; телепередачи и т. д.) . В целом или по отдельным разделам могут быть представлены в виде презентаций, электронных учебников, содержащих тесты для оценки знаний студентов, прикладных компьютерных программ, методические указания по использованию прикладных компьютерных программ и электронных учебников.

16) Словарь терминов (глоссарий). В каждой дисциплине используются специальные термины, которые студент должен точно понимать и использовать. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к этому предмету. Термины могут привязываться к темам и (или) располагаться в алфавитном порядке. Словарь терминов (глоссарий) разрабатывается с учетом специфики преподаваемой дисциплины.

#### **4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И (ИЛИ) ОБНОВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УМКД**

4.1. УМК разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с РУП специальности.

4.2 УМКД наполняется как собственными материалами составителя, так и материалами других преподавателей, в том числе внешних авторов.

4.3 Составитель предоставляет материалы УМКД для рассмотрения на заседании Цикловой –методической комиссии(ЦМК).



4.4. Материалы УМКД рассматриваются на заседании ЦМК, где принимается решение об утверждении или о возвращении на доработку документации УМКД.

4.5. ЦМК предоставляет комплект УМКД для рассмотрения комиссии, избранной из числа администрации и ППС колледжа (далее - комиссия).

4.6. Комиссия рассматривает материалы и определяет степень их соответствия требованиям профессиональных стандартов специальности.

4.7. При положительном решении комиссии, УМКД утверждается Учебно-методическим отделом колледжа.

4.8. УМКД обновляется ежегодно. Компоненты УМКД подлежат систематическому обновлению в следующие сроки:

- РУП, КТП, Индивидуальный план преподавателя на учебный год, списки основной и дополнительной литературы, Интернет-источники, программа экзаменов) - каждый учебный год;
- образцы тестов, контрольных работ и т.д., МУ – не реже одного раза в три года;
- полностью УМКД – не реже одного раза в пять лет (при условии принятия нового стандарта или внесения изменений в ТУП).

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

5.1 Создать УМК по преподаваемым предметам на бумажном и электронном носителях согласно настоящему Положению.

5.2 Комплектовать УМК соответственно категории преподавателя.

5.3 Предъявлять УМК для проверки членам администрации.

5.4 Постоянно работать над совершенствованием содержания УМК.

5.5 Содержать УМК в эстетическом состоянии.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМКД**

6.1. Контроль содержания и качества возлагается на заведующего отделением, ЦМК, УМО колледжа.

6.1.2 Заведующий отделением, на которой реализуется дисциплина, несет ответственность за наличие УМКД, его структуру и содержание.

6.1.3 Составитель несет ответственность за своевременность подготовки и регулярную актуализацию УМКД.

6.1.4 Председатель ЦМК, заведующие отделений, методист УМО проверяют наличие и качество УМКД.

9.1.5 Заместитель директора по УМР осуществляет общий контроль/аудит процесса разработки и качества содержания УМКД.

ҚАЗАҚСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ



РЕСПУБЛИКА  
КАЗАХСТАН

«АЗАМАТТЫҚ  
АВИАЦИЯ АКАДЕМИЯСЫ» АҚ

АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ

АО «АКАДЕМИЯ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

ДИСЦИПЛИНЫ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код дисциплины, наименование дисциплины)

Для специальности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Разработ ал: \_\_\_\_\_  
( ФИО преподавателя)

Отделение № \_\_\_\_\_

Рассмотрен и утвержден на заседании ЦМК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ

**«АЗАМАТТЫҚ АВИАЦИЯ АКАДЕМИЯСЫ» АҚ АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ**  
**АО «АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**  
**АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**КЕЛІСІЛДІ:**

Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_ А. Мукашева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ ж.

**БЕКІТІЛДІ:**

Колледж директоры

\_\_\_\_\_ Ш. Кошанова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ ж.

Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_ Б. Абылкасымова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ оқу жылына арналған оқытушының жеке жоспары  
**Индивидуальный план преподавателя на \_\_\_\_\_ учебный год**

Әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және бекітілді  
Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Хаттама № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ ж.

Протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оқытушы/преподаватель \_\_\_\_\_  
(қолы/подпись)

Тегі, аты, жөні: \_\_\_\_\_

**ҚЫЗМЕТІ:** \_\_\_\_\_

**бөлімі №**\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ: \_\_\_\_\_

отделение №\_\_\_\_\_

[illegible]



**2. Әдістемелік және дидактикалық материалдарды даярлау**

**2.Разработка методических и дидактических материалов**

№	пән /дисциплина	үлгілік оқу бағдарламасы типовая учебная программа	оқу жұмыс бағдарламасы/РУП	күнтізбелік- тақырыптық жоспар/КТП	ОӘЖ/УМК
1	2	3	4	5	6
1					

**3. Ашық сабақтар өткізу**

**3. Проведение открытых занятий**

№	пән/дисциплина	тақырыбы/тема	айы/месяц
1	2	3	4
1			

**4. Колледж ішіндегі іс-шараларын өткізу**

**4. Проведение внутри колледжных мероприятий**

№	семинарлар, дөңгелек үстелдер конференциялар/семинары, тренинги, круглые столы, конференции	пән бойынша конкурстар мен олимпиадалар/конкурсы и олимпиады по дисциплине
1	2	3
1		

**5. Ғылыми-зерттеу жұмыстары**  
**5. Научно-исследовательская работа**

<b>№</b>	<b>тақырыбы/тема</b>	<b>жұмыс түрі/вид работы</b>	<b>мерзімі/сроки</b>
1	2	3	4
1			

**6. Өзара сабаққа қатысу**  
**6. Взаимопосещение уроков**

<b>№</b>	<b>мерзімі/сроки</b>	<b>оқытушының аты-жөні Ф.И.О. преподавателя</b>	<b>қатысу мақсаты/цель посещения</b>
1	2	3	4
1			

**7. Курстан өту туралы мәліметтер**  
**7. Сведения о прохождении курса**

<b>№</b>	<b>курс тақырыбы/тематика курсов</b>	<b>мерзімі/сроки</b>	<b>мақсаты/цель</b>
1	2	3	4
1			
2			
3			

**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ**

**АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ**  
**АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**КЕЛІСІЛДІ/СОГЛАСОВАНО**

колледж әдіскері/  
методист колледжа

\_\_\_\_\_  
колы/фио, подпись аты-жөні,тегі  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ ж/г

**БЕКІТІЛДІ/УТВЕРЖДЕНО**

директордың ОӘЖ бойынша орынбасары/  
заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_  
колы/фио, подпись аты-жөні,тегі  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ ж/г

**ОҚУ - ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫ**  
**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**Пән/Дисциплина**

**Мамандық/Специальность**

**Оқыту түрі/Форма обучения** \_\_\_\_\_ **Оқыту тілі/Язык обучения** \_\_\_\_\_;  
**жылы/год, \_\_\_\_\_ семестр, \_\_ курс, гр.** \_\_\_\_\_

**Оқу жоспары бойынша сағат саны (количество часов)** \_\_\_\_\_

**Бақылау түрі/Вид контроля** \_\_\_\_\_  
**Дайындаған/Подготовил(а)** \_\_\_\_\_

Пән бойынша Үлгілік оқу бағдарламасына сай жасалған/Составлен в соответствии с Типовой учебной программой дисциплины, утвержденной:

\_\_\_\_\_  
(кашан, кім бекіткен-когда, кем утверждена )

**Әдістемелік кеңестің отырысында қаралды және бекітілді**  
**Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета**

**Хаттама № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ ж.**

**Протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.**

(2 страница) рус/каз

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Тематический план дисциплины
3. Содержание рабочей учебной программы дисциплины
4. Используемая литература

## МАЗМҰНЫ

1. Түсіндірме жазба
2. Пәннің тақырыптық жоспары
3. Пәннің оқу-жұмыс бағдарламасының мазмұны
4. Пайдаланған әдебиеттер және оқу құралдарының тізбесі

(3 страница)

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА/ ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

*Пояснительная записка представляет собой ее краткую характеристику и должна содержать цели и задачи изучения дисциплины, результаты изучения дисциплины и место в структуре РУП (блок и шифр дисциплины).*

*Пояснительная записка обязательно указывает:*

- ✓ типовую программу на основе, которой была составлена рабочая программа;
- ✓ назначение дисциплины;
- ✓ роль дисциплины в подготовке специалистов;
- ✓ связь с другими дисциплинами профессиональной образовательной программы специальности;
- ✓ требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным при освоении предшествующих дисциплин.
- ✓ дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее;
- ✓ обоснование оптимального объема содержания дисциплины через демонстрацию соответствия планируемым результатам и принципам его отбора;
- ✓ компетенции, на освоение которых направлено изучение данной дисциплины. В результате освоения дисциплины студент должен:

*Знать: ...можно законы, правила, алгоритмы, свойства и т.д. (в учебных задачах это нужно уточнить).*

*Уметь: ... (можно формулировать, рассчитывать, высказывать гипотезы, классифицировать и т.д. (в учебных задачах необходимо уточнить, что именно).*

*Владеть навыками: ... (означает еще более высокий уровень усвоения учебного материала)*

- ✓ методы обучения, в т.ч. инновационные, обеспечивающие эффективность преподавания дисциплины
- ✓

(4 страница)

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ/ ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ/ 2. ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

✓ *раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы. Структурная схема позволяет студенту усматривать некоторую логику в изучении предмета;*

✓ *оформляется в виде таблицы и информирует о распределении объема часов по темам и формам учебной работы (лекции, практические занятия). Особое внимание при составлении тематического плана следует уделять **строгому** соответствию видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной специальности. **Не допускается** произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.*



Наименование разделов и тем	Количество часов		
	всего	в том числе	
		теоретических	практических
1	2	3	4

... семестр – .... часа(часов)

Раздел I ....			
Тема 1.1			
Тема 1.2 и т.д			
Раздел II			
Тема 2.1			
Тема 2.2			
Раздел III			
Всего по дисциплине:			

Бөлімдер мен тақырыптардың аттары	Сағат саны		
	Барлығы	Сонын ішінде	
		теориялық	тәжірибелік
1	2	3	4
..... семестр – ....сағат			
I Бөлім.....			
1.1 Тақырып			
1.2 Тақырып			
II Бөлім .....			
2.1 Тақырып			
2.2 Тақырып және т. б.			
Барлығы			

(5 страница)

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ/ 3. ПӘННІҢ ОҚУ-ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

(6 страница)

### 4. ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ/ 4. ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ ЖӘНЕ ОҚЫТУ ҚҰРАЛДАРЫ

При оформлении списка литературы по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц.

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список литературы должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования основных концепций курса.

Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы.

Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов республиканского уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Пример иерархии источников списка литературы:

1) Нормативно-правовые акты; 2) Материалы практики; 3) Литература и периодические издания; 4) Литература на иностранных языках; 5) Интернет источники.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

1) Международные законодательные акты – по хронологии; 2) Конституция РК; 3) кодексы – по алфавиту; 4) законы РК – по хронологии; 5) указы Президента РК – по хронологии; 6) акты Правительства РК – по хронологии; 7) акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РК, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, НО после Конституции Республики Казахстан.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

**АЛМАТЫҚАЛАСЫБІЛІМБАСҚАРМАСЫ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ**

**«АЗАМАТТЫҚ АВИАЦИЯ АКАДЕМИЯСЫ» АҚ АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ**  
**АО «АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**  
**АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**КЕЛІСІЛДІ/СОГЛАСОВАНО**

колледж әдіскері/  
методист колледжа

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ ж/г

**БЕКІТІЛДІ/УТВЕРЖДЕНО**

директордың ОӘЖ бойынша орынбасары/  
заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ ж/г

**КҮНТІЗБЕЛІК - ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАР**  
**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

Дисциплина: \_\_\_\_\_ пәні бойынша  
Специальность \_\_\_\_\_ мамандығы

\_\_\_\_\_ жылы/год \_\_\_\_\_ семестры \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ тобы/группа/ы

Оқытушы/преподаватель(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Оқу жоспары бойынша сағатсаны (Количество часов по Рабочему учебному плану специальности по ГОСО №1080): \_\_\_\_\_ часов

Оның ішінде практикалық, зертханалық/В том числе теоретических занятий - \_\_\_\_\_ часа, практических - \_\_\_\_\_ часов.

Пән бойынша Оқу жұмыс бағдарламасына сай жасалған/составлен в соответствии с Рабочей учебной программой дисциплины

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

«.....» пән циклдік комиссиясының отырысында қаралды және бекітілді

Рассмотрен и одобрен на заседании предметно-цикловой комиссии .....

Хаттама № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ ж.

Протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ ж.

ЦӘК төрайымы/Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  
(аты-жөні,тегі, \_\_\_\_\_ қолы/фио,подпись)

Дата/ Мерзімі	№ Урока/ Сабақ №	Кол. Часов/ Сағат саны		Наименование разделов и тем / Бөлімдер мен тақырыптардың атауы	Тип занятия/ Сабақтың типі	Межпредмет ные и внутрипред метные связи/ Пәнаралық және пән ішіндегі байланыс	ТСО, наглядные пособия/ Көрнекі оқу құралдары мен техникалық құралдар	Самостоя- тельная работа обучающихся/ Оқушылардың өз бетінше жұмысы	Домашнее задание / Үй жұмысы
		теор	прак						
1	2	3		4	5	6	7	8	9
... семестр									

№	Индивидуальные задания (расчетно-графические работы, курсовой проект, отчеты о практике, сдача норм и т.д.)/ Жеке тапсырма (есеп-графикалық жұмыстар, курс жобасы, практика, нормасын тапсыру және т.б. туралы есеп)	Дата выдачи задания (неделя семестра) / Тапсырманың берілген күні (семестр аптасы)	Срок выполнения задания (неделя семестра)
1	2	3	4

Дайындаған/Разработал(а):

Оқытушы/Преподаватель: \_\_\_\_\_

(колы/подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ ж

Семестр/жыл ішінде бағдарламаның орындалуы туралы оқытушының есебі

Отчет преподавателя о выполнения программы за семестр/учебный год

Орындады/Выполнил

Оқытушы/Преподаватель: \_\_\_\_\_  
колы/фио, подпись аты-жөні,тегі

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г./ж



## Технологическая карта лекционного занятия

Дата \_\_\_\_\_ группа: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Учебные цели занятия:

Образовательные: \_\_\_\_\_

Развивающие: \_\_\_\_\_

Воспитательные: \_\_\_\_\_

Методическая: \_\_\_\_\_

(указывается при проведении открытого урока)

Тип лекции: информационная, проблемная, эвристическая, бинарная

(нужное подчеркнуть)

Формируемые компетенции: (указываются в соответствии с ТУП) \_\_\_\_\_

Материально – техническое обеспечение: \_\_\_\_\_

Учебно-методическое оснащение: \_\_\_\_\_

## Этапы и хронология лекции (90 минут):

Этапы занятия	Время	Содержание занятия
1. Орг. момент		
2. Формулировка темы, ее мотивация		
3. Изложение основных вопросов лекции		
4. Подведение итогов лекции (вопросы для закрепления)		
5. Задание на дом		Задания для самостоятельной работы студентов: задания для группы _____ индивидуальные задания _____

Список использованной литературы и Интернет-ресурсов в подготовке к занятию: \_\_\_\_\_

Учебно – методическая карта занятия № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

группа: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Учебные цели занятия:

Образовательные: \_\_\_\_\_

Развивающие: \_\_\_\_\_

Воспитательные: \_\_\_\_\_

Методическая: \_\_\_\_\_

(указывается при проведении открытого урока)

Вид занятия/тип урока \_\_\_\_\_

### Обеспечение занятия

Наглядные пособия: \_\_\_\_\_

Раздаточный материал: \_\_\_\_\_

Материально – техническое обеспечение: \_\_\_\_\_

### Содержание занятия

Этапы занятия, основное содержание	Время, мин.	Содержание занятия
I.Организационный момент.		
II.Проверка ранее усвоенных знаний.		
III.Подведение итогов опроса.		
IV.Актуализация опорных знаний.		
V.Начальная мотивация учебной деятельности.		
VI.Сообщение темы урока, постановка целей, задач.		
VII.Изучение нового материала.		
VIII.Закрепление нового материала.		
IX.Домашнее задание.		
X.Рефлексия		