

## **СПРАВКА ПО ОБЗОРНОМУ КОНТРОЛЮ**

*(с 21.09.2020г. по 28.09.2020 г.)*

### **ТЕМА: АНАЛИЗ КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ УЧЕБНО-ПЛАНИРУЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Цель:** контроль наличия и качества ведения учебно-планирующей документации, их соответствие уровню и направленности реализуемых образовательных программ, соблюдение единых требований к структуре, содержанию, оформлению, порядку принятия и утверждения.

**Объект контроля:** организация подготовки учебно-планирующей документации (рабочей программы и календарно-тематический план)

В период с 21.09 по 28.09 членами администрации и методической службой была проведена проверка учебно-планирующей и методической документации преподавателей цикловых комиссий. Повышение уровня преподавания во многом зависит от правильного ведения планирующей документации, соблюдения единых требований и порядок ее составления и оформления. Разработка учебно-планирующей и ведение методической документации является обязанностью преподавателей колледжа, основным направлением их методической работы, объектом педагогического творчества и одним из важнейших критериев педагогического мастерства

**Были обозначены общие требования к оформлению документации:** учебно-планирующая документация должна быть представлена (рабочая программа по учебной дисциплине и календарно-тематический план), разрабатываться своевременно, оформляться четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в достоверности внесенных данных. Записи в планирующей документации ведутся чернилами или набираются на компьютере (по решению администрации колледжа). Наличие ошибок не допускается. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений содержащихся в документах и доброкачественное их оформление, ответственность несут лица, разрабатывающие и утверждающие планирующую документацию.

**Был обозначен перечень документов, подвергающихся проверке:** учебно-планирующая документация дисциплины представляет собой систему взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, необходимую для методического обеспечения всех видов аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов, а также самостоятельного изучения дисциплины при консультационной поддержке преподавателя. К ней относятся:

1. Рабочая программа
2. Перспективно-тематический план и др.

**Рабочая программа по учебной дисциплине** - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме. Как компонент основной профессиональной образовательной программы, является средством

фиксации содержания образования, планируемых результатов, определяет цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания.

Рабочая программа по учебной дисциплине имеет следующую структуру:

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты обучения дисциплины
3. Базовое содержание дисциплины
4. Структура и содержание рабочей программы по учебной дисциплине
5. Требования к условиям организации и реализации образовательного процесса
6. Контроль планируемого результата обучения
7. Литература и средства обучения

При разработке и оформлении рабочей программы по учебной дисциплине учитывается следующее:

1. Соответствие рабочей программы учебному плану колледжа;
2. Пояснительная записка должна содержать материал, на основании которого можно получить представление о содержании дисциплины;
3. В разделе «Планируемые результаты обучения дисциплины» формулируются требования к знаниям и умениям, приобретенным студентами в результате изучения дисциплины;
4. Структура и содержание рабочей программы по учебной дисциплине подробно раскрывает содержание дидактических единиц разделов дисциплины и количество часов, отведенное на их изучение;
5. Виды контроля: текущий, промежуточный, итоговый и система контролирующих материалов;
6. Наличие перечня используемой литературы: основной - основные учебники с точки зрения необходимости, доступности, новизны, наличия в библиотеке; дополнительной - литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы.

**Календарно-тематический план** является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы по учебной дисциплине. Перспективно-тематический план составляется преподавателем, обсуждается на заседаниях методического объединения и утверждается заместителем директора по учебной работе.

При разработке и оформлении перспективно-тематического плана учитывается следующее:

1. Соответствие тематике рабочей программы по учебной дисциплине;
2. Соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
3. Логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы студентов;
4. Оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.)

## **РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ**

1. Все рабочие программы по учебным дисциплинам в наличии, соответствуют учебным планам колледжа, структура программ выдержана, содержание соответствует требованиям, двуязычие соблюдается частично. По мере изменений, вносимых в учебные планы по специальностям, учебные программы подвергаются необходимой корректировке.

2. Перспективно-тематические планы по учебным дисциплинам в наличии. Тематическое планирование составлено в соответствии с учебным планом и программами по дисциплинам. Календарная расписовка тематического планирования соответствует учебному плану. Преподаватели планируют и равномерно распределяют в системе уроков самостоятельные, контрольные работы и зачетные уроки, используют разнообразные формы контроля. Все общие требования к оформлению документации соблюдены.

3. Вся учебно-планирующая документация оформлена в соответствии с методическими требованиями колледжа, рассмотрена на заседаниях цикловых комиссий, одобрена решением научно-методического совета и утверждена руководством колледжа. В течение учебного года бумажный вариант учебной документации храниться в кабинете заместителя директора по учебной работе, электронный вариант имеется у каждого педагога и в методическом кабинете колледжа.

***Подготовила Бибик В.В.***