

**Министерство образования и науки  
Кыргызской Республики  
Таш-Кумырский региональный колледж**

«ОДОБРЕНО»

Педагогическим советом ТРК  
Протокол № 5  
от «05» января 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТРК  
\_\_\_\_\_ Дуйшенов К.Р.  
«05» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о календарно-тематическом плане учебных дисциплин**

г.Таш-Кумыр, 2018 г.

- Настоящее Положение разработано на основании:
- Закона Кыргызской Республики «Об образовании»,
  - Устава Таш-Кумырского регионального колледжа
  - Положения о Таш-Кумырском региональном колледже.

Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по предмету, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными предметами.

Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных и практических занятий, семинаров, экскурсий и т.п.

Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль начальника учебной части и заведующим отделением за ходом выполнения рабочей программы и равномерной загрузкой студента.

Календарно-тематический план составляется согласно рекомендациям, указанным на первой странице бланка.

Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематические планы (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений) должны быть обсуждены и утверждены на заседаниях отделений.

Календарно-тематический план составляется в двух экземплярах: один экземпляр находится у преподавателя, другой у заведующего отделением.

Календарно-тематический план утверждает директор за одну неделю до начала учебного года.

Планирование нагрузки в календарно-тематическом плане осуществляется учебными парами.

### **Общие положения**

1. Календарно-тематический план дисциплины составляется на учебный год в соответствии с учебным планом, рабочей программой и должен учитываться уменьшение учебного времени на изучение дисциплины, установленное при тарификации.

2. Форма календарно-тематического плана должна соответствовать установленному образцу.

3. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в календарно-тематическом плане дисциплины должны полностью соответствовать утвержденной рабочей программе.

4. Разработанный календарно-тематический план рассматривается на заседаниях соответствующих отделений, согласуется с методистом и утверждается директором.

5. Все изменения, которые необходимо внести в календарно-тематический план должны обсуждаться на заседании отделений.

6. Срок утверждения и составления календарно- тематического плана не должен превышать 5 дней с начала планируемого периода.

7. Ежегодно календарно-тематический план пересматривается на заседаниях отделений, результат протоколируется и затем вновь утверждается.

8. Порядок заполнения календарно-тематического плана следующий:

В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в учебном журнале соответствующей дисциплины.

В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по разделам и темам, а темы по узловым вопросам.

В графе 3 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

Количество времени на одно учебное занятие должно по продолжительности соответствовать 2 академическим часам.

В графе 4 «Содержание практического занятия», планируется содержание урока по данной теме.

В графе 5 «Критерии оценки», которыми должны овладеть студенты по данной теме.

В графе 6 «Форма контроля», где указывается форма контроля: устная, письменная, тесты и т.п.

Заполнение 2-й, 3-й и 4-й граф производится только после тщательного анализа рабочей программы, максимально учитывающего тематический план учебной дисциплины, здесь же планируется повторение учебного материала, контрольные и самостоятельные работы.

Порядок заполнения рабочей программы следующий:

В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в учебном журнале соответствующей дисциплины.

В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по разделам и темам, а темы по узловым вопросам.

В графе 3 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

Количество времени на одно учебное занятие должно по продолжительности соответствовать 2 академическим часам.

В графе 4 «Содержание практического занятия», планируется содержание урока по данной теме.

В графе 5 «Критерии оценки», навыки и умения, которыми должны овладеть студенты по данной теме.

В графе 6 «Самостоятельная работа студента» указывается тема самостоятельной работы, которую студент должен выполнить самостоятельно.

В графе 7 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на самостоятельную работу студентов.

Количество времени на одно учебное занятие должно по продолжительности соответствовать 2 академическим часам.

В графе 8 «Форма контроля», где указывается форма контроля: устная, письменная, тесты и т.п.

Заполнение 2-й, 3-й, 4-й, 5й, 6й граф производится только после тщательного анализа рабочей программы, максимально учитывающего тематический план учебной дисциплины, здесь же планируется повторение учебного материала, контрольные и самостоятельные работы.

При этом определяются следующие этапы урока (занятия):

- постановка целей и задач

- проверка домашнего задания
- проверка ранее усвоенного материала, знаний и умений студентов
- подготовка к изучению нового материала (мотивация и ориентация учебной деятельности)
- изучение нового материала
- осмысление, обобщение и систематизация знаний – закрепление полученных знаний
- задание на дом
- подведение итогов работы.

Дидактические и технические средства, используемые на занятиях:

- таблицы, схемы, графики, диаграммы;
- иллюстрации, рисунки для демонстраций; - раздаточные наглядные пособия;
- дидактические материалы (для повторения, изучения нового материала, его закрепления и контроля);
- инструктивные документы для студентов;
- программированные материалы;
- технологические карты;
- учебники, пособия, первоисточники, документы;
- учебное оборудование;
- технические средства обучения.

При этом необходимо исходить из целесообразности и эффективности использования этих средств в процессе обучения, учитывая цели, для которых они используются.

В графе 6 "Задание для самостоятельной работы студентов» указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой.

На последней странице календарно-тематического плана указывается основная и дополнительная литература, которая используется преподавателем, в соответствии с рабочей программой.

**Начальник учебной части**

**Аманова Ж.А.**