

Утверждаю  
Директор КГБ ПОУ ХАТ  
Л. Куз Л.П. Куркина  
«15» января 2018

## Положение о календарно-тематическом плане

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о календарно-тематическом плане» устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хорский агропромышленный техникум».

1.2. Положения документа обязательны для всех педагогических работников в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хорский агропромышленный техникум».

1.3. Календарно-тематический план – нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, междисциплинарного курса, а также виды занятий и самостоятельную работу обучающихся.

1.4. Объем учебной дисциплины, междисциплинарного курса устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса.

1.5. Содержание тематического плана определяет календарные сроки изучения дисциплины, междисциплинарного курса; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, семинарские, практические, лабораторные занятия и т.д.; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы; дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

1.6. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися;

- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов и средств обучения;

- при планировании проведения открытых уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.

- для осуществления систематического контроля качества выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

1.7. Разработка календарно-тематических планов преподавателями обязательна.

### 2. Требования к календарно-тематическому плану

2.1. Календарно-тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем по каждой преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу на основании соответствующей утвержденной рабочей программы дисциплины или курса на один учебный год/один учебный семестр.

2.3. Календарно-тематические планы обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной/учебно-производственной работе.

2.4. Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников и утверждается настоящим Положением.

2.5. Календарно-тематический план регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.6. Календарно-тематический план должен соответствовать рабочей программе по дисциплине, междисциплинарному курсу.

### **3. Структура календарно-тематического плана**

3.1. Календарно-тематический план оформляется на листе формата А4, шрифтом «Times New Roman», 12 или 14 кегль, междустрочный интервал – одинарный или полуторный.

3.2. Календарно-тематический план учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы:

- полное название образовательной организации;
- блок утверждения заместителем директора техникума по учебной/учебно-методической работе;
- наименование «КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН»;
- учебный год;
- форма обучения;
- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- код специальности (профессии)/коды специальностей (профессий);
- курс, шифр группы;
- инициалы и фамилия преподавателя;
- общее количество часов, отведенное на дисциплину, междисциплинарный курс по рабочему учебному плану.

3.3. В календарно-тематическом плане должны быть указаны:

- в графе № 1 «№ занятия/Дата» - последовательно проставляются номера занятий/даты, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу и т.д.;

- в графе № 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, распределенный по разделам и темам занятий;

- в графе № 3 «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой.

Заполнение 2-й, 3-й, 4-й граф производится после тщательного анализа учебной программы, максимально учитывающей примерный тематический план, исходя из опыта работы преподавателя; здесь же планируется повторение и контрольные (письменные) работы.

- в графе № 4 «Вид занятий» указывается вид занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация по курсовой работе, экскурсия, деловая игра, обязательная контрольная работа, зачетное занятие и др.;

- в графе № 5 должны быть указаны используемые средства обучения - обязательный минимум наглядных пособий по данной теме (при необходимости) и используемые технические средства;

- в графах № 6 и № 7 указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной и домашней работы обучающихся.

Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку обучающихся. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. При изучении ряда дисциплин, междисциплинарных курсов задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т. п.), тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

- в графе № 8 «Примечание» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию (например, используемая дополнительная литература; нормативные акты; межпредметные связи; содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся; запланированная индивидуальная работа с одаренными обучающимися; активные и интерактивные формы обучения и др.).

#### **4. Сроки составления, согласование и утверждение календарно-тематического плана**

4.1. Календарно-тематический план составляется заблаговременно, до начала учебного года/семестра или в его течение.

4.2. Календарно-тематический план сдается на утверждение заместителю директора по учебной/учебно-производственной работе в течение первого месяца учебных занятий в учебном году/семестре.

4.3. Согласование и утверждение календарно-тематического плана оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

4.4. При согласовании и утверждении календарно-тематического плана преподавателей образовательной организации экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель предметно-цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина – на соответствие содержания общим требованиям;
- методист – на соответствие локальным нормативным актам;
- заместитель директора по учебной/учебно-производственной работе – на соответствие календарно-тематического плана действующему рабочему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

4.5. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия календарно-тематического плана установленным требованиям.

4.6. Утверждающая подпись заместителя директора по учебной/учебно-производственной работе придает календарно-тематическому плану статус нормативного документа.

## **5. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана**

5.1. Подлинник календарно-тематического плана хранится у преподавателя и должна быть при нем на его рабочем месте.

5.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с календарно-тематическим планом.

5.3. Срок действия календарно-тематического плана устанавливается на один учебный год.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хорский агропромышленный техникум».

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Е.И. Мысова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
НА \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Дисциплина \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Учебный год	Максимальная учебная нагрузка	Общее количество аудиторных часов	Количество лабораторных занятий	Количество практических занятий	Самостоятельная внеаудиторная работа

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия И.О.)  
Методист \_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия И.О.)

<b>№ занятия/ Дата</b>	<b>Наименование разделов, тем занятий</b>	<b>Кол-во аудит. часов</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наглядные пособия, оборудование</b>	<b>Задания по внеаудит. самост. работе</b>	<b>К-во час на выполн. задания</b>	<b>Примечание</b>
	<b>ИТОГО</b>						

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_