

Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Кубанский экономико-юридический техникум»  
АНПОО "КЭЮТ"

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
АНПОО «КЭЮТ»

от « 27 » октября 2017 г. № 10/17 ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ № 17**

Лабинск

**о календарно-тематическом плане для дисциплин  
общеобразовательного цикла**

**АНПОО «КЭЮТ»**

СОГЛАСОВАНО:

---

---

### **1 Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о календарно-тематическом плане» устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно - тематического плана по общеобразовательным дисциплинам в АНПОО «Кубанском экономико-юридическом техникуме».

1.2. Положения документа обязательны для всех преподавателей

1.2. Положения документа обязательны для всех преподавателей общеобразовательных дисциплин в АНПОО «Кубанском экономико-юридическом техникуме».

1.3. Календарно-тематический план – нормативный документ, определяющий содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также вид занятий и тематику самостоятельной работы обучающихся.

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

1.5. Содержание тематического плана определяет наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, семинарские, практические, лабораторные занятия и т.д.; дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

1.6. Календарно-тематический план необходим:

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

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

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

1.7. Разработка календарно-тематических планов преподавателями общеобразовательных дисциплин обязательна.

## **2. Требования к календарно-тематическому плану**

2.1. Календарно-тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по



общеобразовательным дисциплинам, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

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

2.3. Календарно-тематические планы обсуждаются на заседаниях педагогических советов и утверждаются директором техникума

2.4. Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех преподавателей общеобразовательных дисциплин и утверждается настоящим Положением.

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

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

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

3.1. Календарно-тематический план оформляется на листе формата А4, шрифтом «TimesNewRoman», 12 кегль, междустрочный интервал –1,0.

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

- название техникума;
- блок утверждения директором техникума;
- наименование «КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН»;
- учебный год;
- форма обучения;
- наименование дисциплины;
- код специальности;
- курс группы;

- инициалы и фамилия преподавателя;
- общее количество часов, отведенное на дисциплину, по рабочему учебному плану.

### 3.3. В календарно-тематическом плане должны быть указаны:

- в графе № 1 «№ занятия» - последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине
  - в графе № 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, распределенный по разделам и темам занятий;
  - в графе № 3 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой.
- Заполнение 2-й, 3-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 графах № 4 указывается содержание материала, предназначенного для самостоятельной и домашней работы обучающихся;
  - в графе № 5 «Вид занятия» 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.;

Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку обучающихся.

- в графе №6 «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.

4.2. Календарно-тематический план сдается на утверждение директору техникума в течение первого месяца учебных занятий в учебном году/семестре.

4.3. Согласование и утверждение календарно-тематического плана оформляется соответствующей подписью на титульном листе.

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

- менеджером учебного отдела – на соответствие содержания общим требованиям; на соответствие календарно-тематического плана действующему рабочему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины.
- директором техникума.

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 директора техникума придает календарно-тематическому плану статус нормативного документа.

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

5.1. Подлинник календарно-тематического плана хранится у менеджера учебного отдела, копия 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.