

Некоммерческое аккредитованное частное
профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский экономико-правовой техникум»

Рассмотрено на заседании
совета техникума
протокол № 3
от 01 ноября 2016г.



Утверждаю
Директор НППУ «НЭПТ»
Ж.А.Сафарова
Приказ №148 от 01.11.2016г.

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 НАЧ ПОУ «Невинномысском экономико-правовом техникуме».

1.2. Положения документа обязательны для всех педагогических работников в НАЧ ПОУ «Невинномысском экономико-правовом техникуме».

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 соответствующих кафедр и утверждаются заместителем директора техникума по учебно-воспитательной 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 техникума;
- блок утверждения заместителем директора техникума по учебно-воспитательной работе;
- наименование «КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН»;
- учебный год;
- форма обучения;
- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- код специальности;
- 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» - последовательно проставляются номера занятий, 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.

4.2. Календарно-тематический план сдается на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной 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:

- заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина – на соответствие содержания общим требованиям;

- заместитель директора по учебно-воспитательной 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-методической работе придает календарно-тематическому плану статус нормативного документа.

5. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана

5.1. Подлинник календарно-тематического плана хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, 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.

НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
_____ 20__ г. подпись

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
НА _____ / _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Дисциплина _____

Форма обучения _____ Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной «__» _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании кафедры _____

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ (подпись) (Фамилия И.О.)

