

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич

Должность: директор

Дата подписания: 12.04.2019

Гражданское бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Уникальный программный ключ:

7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

Министерство культуры Республики Башкортостан

Республики Башкортостан

Уфимское училище искусств (колледж)

## ПРИНЯТО

Советом учебного заведения

Протокол № 5

от 30.04. 2019 г.



2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом плане

ГБПОУ РБ Уфимское училище искусств (колледж)

2019 г.

## **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 ГБПОУ РБ Уфимское училище искусств (колледж), занятия по которым происходят в групповой и мелкогрупповой форме.

1.2. Положения документа обязательны для всех педагогических работников в ГБПОУ РБ Уфимское училище искусств (колледж).

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. Содержание тематического плана:

- определяет календарные сроки изучения дисциплины, междисциплинарного курса;
- определяет наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные и практические занятия;
- отражает список требуемых для проведения занятий учебных пособий и учебной литературы;
- дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

1.5. Разработка календарно-тематических планов обязательна для преподавателей дисциплин с групповой и мелкогрупповой формой обучения.

## **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.

2.3. Календарно-тематические планы обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора образовательной организации 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 профессионального модуля.

2.7. Календарно-тематический план разрабатывается для каждой группы обучающихся.

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

3.1. Титульный лист календарно-тематического плана учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы:

- полное название образовательной организации;
- блок утверждения заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе;
- наименование «КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН»;
- учебный год;
- наименование дисциплины, при необходимости также наименование междисциплинарного курса или профессионального модуля;
- код специальности / коды специальностей;
- курс, шифр группы (групп);
- инициалы и фамилия преподавателя;
- общее количество часов, отведенное на дисциплину или междисциплинарный курс по рабочему учебному плану.

3.2. В календарно-тематическом плане должны быть указаны:

- в графе № 1 «№ занятия» последовательно проставляются номера занятий;
- в графе № 2 «Наименование разделов, тем занятий» 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, экскурсия, зачет и др.;

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

– в графе № 6 «Дата фактического выполнения» проставляются даты занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

– в графах № 7 и № 8 указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной и домашней работы обучающихся. Кроме содержания задания записываются краткое наименование учебного пособия, страницы, номера задач. 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.

3.3. Даты занятий в графе № 6 «Дата фактического выполнения» проставляются вручную после утверждения расписания на текущий семестр. Формат отображения даты – числовой: число-месяц-год.

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

4.1. Календарно-тематический план составляется заблаговременно, до начала учебного года или в течение первого месяца с начала учебного года.

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

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

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

- председатель предметно-цикловой комиссии, 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.

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

5.1. Подлинник календарно-тематического плана после утверждения хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, электронная копия календарно-тематического плана хранится у преподавателя.

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

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Башкортостан  
УФИМСКОЕ УЧИЛИЩЕ ИСКУССТВ (КОЛЛЕДЖ)

Рассмотрен на заседании ПЦК

«Название предметно-цикловой комиссии»

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ В.А. Жирнов

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

наименование дисциплины

наименование междисциплинарного курса, профессионального модуля

код и наименование специальности (специальностей)

наименование курса и группы

Ф. И. О. преподавателя

Максимальная учебная нагрузка	Общее количество аудиторных часов	Самостоятельная внеаудиторная работа

Преподаватель: И.О. Фамилия