

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала
учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении журнала учебных занятий» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- письма Минфина России от 25.10.2017 № 02-09-08/69935 «О предоставлении журнала учета учебных занятий детей при проведении финансовых проверок»;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее – журнал) колледжа:

- требования по порядку заполнения данных и ведению записей по текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, информации о темах занятий и домашнем задании и других сведений;
- порядок и периодичность осуществления контрольных процедур в части полноты, достоверности и своевременности внесения информации в журнал учебных занятий участниками образовательного процесса;
- права и обязанности, ответственность участников образовательных отношений, связанных с действиями в рамках настоящего Положения;
- порядок хранения журналов учебных занятий.

1.3. Журнал является основным документом оперативного учёта работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практики (далее - УД, ПМ). В журнале фиксируется индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательной программы: текущий учёт успеваемости, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий в соответствии с расписанием занятий, практики, самостоятельная работа, консультации, выполнение индивидуального проекта и результаты промежуточной аттестации.

1.4. В журнале фиксируется фактически отработанное время, заполнение журналов заранее не допускается. Для проверки отчётности об исполнении государственного задания информация и сведения, содержащиеся в журнале, в некоторых случаях могут явиться подтверждением факта оказания учреждением услуг в рамках выполнения данного задания.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для всех преподавателей и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

2. Общий порядок заполнения журнала

- 2.1. Журнал оформляется для каждой группы на один учебный год.
- 2.2. Все листы журнала должны быть пронумерованы.
- 2.3. Все записи в журнале производятся чётко, аккуратно, без исправлений, в одном стиле, шариковой ручкой с синей пастой.
- 2.4. Допускается оформление титульного листа, оглавления, списка обучающихся, наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик модулей посредством типографской печати по информации, сформированной и представленной для печати заведующим учебной частью.
- 2.5. На титульном листе журнала указываются номер группы, курс обучения, наименование отделения, код и наименование специальности/профессии, форма обучения, уровень программы (базовый, углубленный), период обучения.
- 2.6. В оглавлении даётся перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом; страницы, отведённые под дисциплину. Сокращения наименования дисциплин, междисциплинарных курсов не допускаются.
- 2.7. Количество страниц на каждую дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля отводится в зависимости от объёма времени, определённого на освоение соответствующего компонента учебным планом *на весь учебный год*, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».
- 2.8. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик записываются с заглавной буквы, полностью, без сокращений, в соответствии с учебным планом.
- 2.9. Если дисциплина/междисциплинарный курс предусматривает разделы, курсовые работы, консультации, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельную работу то рядом с названием дисциплины даётся пояснение (раздел, курсовая работа, консультации, лабораторная работа, практические занятия, самостоятельная работа).
- 2.10. Допускается после наименования дисциплины указывать уточняющую информацию путём размещения её в скобках, например: *Иностранный язык (английский)*.
- 2.11. При распределении обучающихся на подгруппы допускается после наименования дисциплины указать номер подгруппы через дефис, например: *Анатомия – 1 подгруппа; МДК 02.01. Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях/Сестринский уход в невропатологии – 2 подгруппа, УП ПМ.01. Проведение профилактических мероприятий – 2 подгруппа*.
- 2.12. В случае передачи дисциплины, МДК другому преподавателю в течение учебного года на страницах журнала по соответствующей дисциплине, МДК указываются на свободной строке фамилия, имя и отчество нового преподавателя.
- 2.13. Колонку «Физкультурная группа» своевременно заполняет фельдшер колледжа (филиала) на основании медицинских справок.
- 2.14. Не допускается при заполнении и ведении журнала:
 - вести записи карандашом или ручкой с пастой иного цвета;
 - вносить исправления, подчистки, использовать штрих-корректор;
 - делать собственные пометки, вносить какие-либо условные обозначения, дописывать полное имя обучающегося;
 - ставить точки в ячейках таблицы для отметок или какие-либо обозначения успеваемости, кроме установленных отметок 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»);
 - выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом, выводить округлением и пр.);
 - ставить прочерки, делать иные дополнительные записи против фамилий, отчисленных обучающихся;
 - пропуск столбцов.

2.15. Исправления, сделанные в исключительных случаях, выводятся внизу соответствующей страницы журнала с внесением записи «Исправленному верить», подписи заведующего учебной частью.

2.16. Примеры заполнения правой и левой сторон журнала приведены в Приложении к настоящему Положению.

3. Обязанности учебной части

3.1. Заведующий учебной частью:

- в начале учебного года прилагает к журналу учебный план группы на текущий учебный год;
- проводит с преподавателями инструктивные совещания по заполнению журналов: перед началом учебного года – обязательно, в течение года – по необходимости;
- несёт ответственность за состояние журналов, следит за своевременностью их заполнения преподавателями;
- осуществляет систематический контроль по критериям:
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
 - соблюдение требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении;
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ);
 - дозировка домашних заданий;
 - обоснованность выставления итоговых отметок;
 - посещаемость обучающихся.

3.2. Лаборант учебной части (при наличии):

- заполняет: титульный лист журнала (в соответствии с п. 2.5 данного Положения); оглавление (в соответствии с п. 2.6 данного Положения; на каждой странице, отведённой под учебный предмет, дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, – полное, без сокращений, наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса с указанием кода дисциплины или индекса профессионального модуля в соответствии с учебным планом, а также фамилию, имя, отчество преподавателя полностью, без сокращений, в соответствии с тарификацией текущего учебного года;
- распределяет страницы журнала, отведённые на текущий учёт успеваемости и посещаемости студентов, в соответствии с количеством часов, определённых учебным планом на учебный год на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс и пр., а также для записи индивидуальных и групповых консультаций, самостоятельной работы студентов;
- осуществляют оперативный контроль за заполнением журнала и доводят до преподавателей результаты оперативного контроля.

4. Обязанности заведующего отделением

4.1. Заведующий отделением:

- предоставляет кураторам группы полный список группы по состоянию на первое сентября соответствующего учебного года;
- распределяет страницы журнала, отведённые на текущий учёт успеваемости и посещаемости студентов, в соответствии с количеством часов, определённых учебным планом на учебный год на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс и пр., а также для записи индивидуальных и групповых консультаций, самостоятельной работы студентов (для филиалов ГБПОУ «КМК»);

- заполняет сведения о движении контингента: в течение учебного года пометки «принят, отчислен, переведён, восстановлен, академический отпуск» только после соответствующего приказа директора с указанием реквизитов приказа «Отчислен: приказ от 05.10.2025 № 25»; «Академический отпуск: приказ от 24.11.2025 № 48»), на предметных страницах журнала записи вносятся без указания реквизитов приказа;
- осуществляет систематический контроль за осуществлением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, накапливаемостью отметок обучающихся.

5. Обязанности куратора группы

5.1. Куратор группы заполняет:

- информацию о группе: (в алфавитном порядке; фамилия, имя и отчество вносятся полностью, без сокращений). В конец списка вносятся сведения об обучающихся, зачисленных, переведённых, восстановленных в течение учебного года. Списки групп могут вноситься посредством типографской печати по информации, сформированной и представленной для печати заведующим отделением.
- алфавитный список обучающихся, в котором фамилии пишутся полностью, имена и отчества сокращаются до инициалов (например, Сидоров И.А.). На каждого обучающегося выделяется 1 строка;
- пофамильный список подгрупп строго в алфавитном порядке в соответствии с информацией, предоставленной заведующим отделением;
- на правой странице журнала без сокращений записывает фамилию, имя и отчество преподавателя/руководителя практики, реализующего учебный предмет, дисциплину, раздел профессионального модуля (междисциплинарный курс, учебную практику);
- сводную ведомость успеваемости за семестр и год.

5.2. Осуществляет контроль над полнотой заполнения журнала преподавателями. При необходимости составляет служебную записку на имя заведующего учебной частью.

6. Обязанности преподавателя

6.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

6.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий.

6.3. В соответствующих графах преподаватель записывает:

- число и месяц проведения занятия арабскими цифрами строго по расписанию (например, 01.09, 27.10), соответствующие числу и месяцу на левой стороне журнала, количество часов, проведённое по дисциплине, междисциплинарном курсе;
- номер занятия;
- тему занятия в полном соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом. Если тема занятия имеет формулировку большого объема, то допускается наименование темы размещать несколькими записями внутри одной строки;
- при проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова (допустимы следующие сокращения) «Лабораторная работа №...» (Л/Р №), «Практическое занятие №__» (П/З №__) и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану;
- форму текущего контроля (тест, контрольная работа, диктант, сочинение и др.);
- количество часов обязательной аудиторной нагрузки в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом;
- домашнее задание, данные о котором заполняются по всем учебным предметам на каждом занятии (за исключением обобщающих занятий или контрольных работ). Домашнее задание должно соответствовать тематическому плану и должно содержать: номера страниц, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы,

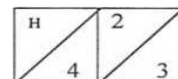
например: «Повторить....», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Написать сочинение ...», «Подготовить реферат (сообщение..) ...» и др.

Обязательным условием является указание названия учебника в столбце «Домашнее задание» (допустимо однократное указание названия учебника). Можно указать номер учебника согласно календарно-тематическому плану.

- в графе «Подпись» ставится подпись преподавателя. В случае замены преподавателя замещающий преподаватель указывает свою фамилию, инициалы и ставит подпись;

- если теоретическое занятие (лекция) ведётся на «поток» (2 группы и более), то журналы данных групп заполняются с одной датой проведения, а подпись преподаватель ставит только в одном (первом) журнале курса, т.к. оплата производится за фактически отработанное время.

6.4. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н» на половине клетки, в эту же клетку после выставляется отметка за отработанное обучающимся занятие, пропущенное ранее. Отметка «2» выставляется на половине клетки для отработки обучающимся на повышенную отметку. Опоздания в журнале не отмечаются.



6.5. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

- отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа, согласно календарно-тематическому плану. Отметки за письменные работы выставляются в течение трёх календарных дней после проведения работ;

- по окончании каждого семестра по всем разделам, дисциплинам и междисциплинарным курсам выставляется семестровая отметка (текущий учёт успеваемости) или отметка промежуточной аттестации обучающихся в строгом соответствии с формой, предусмотренной учебным планом;

- при выставлении отметок за семестр и год необходимо учитывать качество знаний обучающихся по письменным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

- итоговая отметка за семестр выставляется после записи даты последнего занятия, в колонке, следующей за последней датой занятия, делается запись «1 семестр» или «2 семестр», столбцы не пропускаются;

- отметки успеваемости обучающихся по дисциплинам, предусматривающим дифференцированный зачёт, выставляются преподавателем на последнем занятии по данной дисциплине, междисциплинарному курсу;

- текущие отметки следующего семестра выставляются сразу после семестровых отметок, без пропуска столбцов. Исключение: если семестр заканчивается промежуточной аттестацией (например, дифференцированный зачёт или экзамен), то между семестровыми и текущими отметками оставляется свободная колонка для возможного исправления отметки; если же страница закончена, то записи следующего семестра можно начинать с новой страницы.

6.6. Отметки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»). В случаях, когда дисциплина или междисциплинарный курс завершается зачётом (без выставления отметки), в итоговой графе указывается слово «зачтено» или «не зачтено» (допускается сокращённая запись — «зач.», «н/з») напротив фамилий и инициалов студентов. Другие пометки, точки, знаки «+» и «-», записи карандашом, исправления корректором или шариковой ручкой поверх ошибок не допускаются.

6.7. Неудовлетворительные отметки текущего контроля успеваемости и пропуски занятий подлежат ликвидации. Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска обучающимся занятий, неудовлетворительного ответа на занятиях, неудовлетворительного выполнения контрольных, практических работ может осуществляться на консультациях.

6.8. Если занятия по дисциплине, междисциплинарному курсу (по различным темам)

ведут разные преподаватели, итоговая отметка выставляется преподавателем, проводящим последнее занятие.

6.9. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то сначала выставляется отметка за семестр, следом (без пропуска клеток) выставляется отметка за экзамен, которая **является окончательной отметкой за курс обучения**. На правой стороне журнала делается запись о проведённом экзамене, с указанием количества часов и ставится подпись преподавателя. Если экзамен принимается комиссией, то члены экзаменационной комиссии ставят свои подписи с расшифровкой Ф.И.О.

6.10. В случае пересдачи студентом отметки за промежуточную аттестацию полученная отметка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу с указанием даты пересдачи.

6.11. Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением. На каждую пересдачу выдаётся одно направление.

6.12. В случае необходимости исправления отметки следует зачеркнуть её кривой линией, а рядом написать другую, расшифровать («удовл.», «хор.» и т.п.), поставить подпись преподавателя, ведущего учебный предмет, дисциплину, раздел профессионального модуля (МДК, УП, ПП).

6.13. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то оценка выставляется отдельной графой в день проведения защиты курсовой работы (проекта) на отдельной странице, предусмотренной для проведения курсовой работы (проекта). На правой стороне журнала обязательно указывается, что это защита курсовой работы.

6.14. При исправлении неверно сделанной записи, например, темы занятия, написанное заключается в скобки, рядом указывается: «Запись сделана ошибочно», далее следует верная запись и подпись преподавателя.

6.15. На специально выделенных страницах журнала ведётся учёт проведённых консультаций и самостоятельной работы студентов. В правой части журнала в соответствующих графах последовательно прописываются: дата проведения консультации, тематика проведения консультации, количество часов, подпись преподавателя.

Учёт самостоятельной работы может осуществляться на странице консультаций (зависит от объёма и содержания самостоятельной работы). В правой части журнала в соответствующих графах последовательно прописываются: порядковый номер, тематика самостоятельной работы, количество часов по учебному плану, подпись преподавателя. Самостоятельная работа может включать задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, а также подготовку к экзаменам.

6.16. По окончании первого семестра преподаватель на странице журнала теоретических занятий подводит итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу (в соответствии с учебным планом) и производит следующую запись (с отступом в одну строку после записи тем занятий):

Фактически выдано ... часов, в том числе:

.... часов обязательной аудиторной нагрузки,

.... часов самостоятельной работы,

.... часов консультаций,

.... часов экзамена (при наличии в учебном плане)

Ф.И.О. преподавателя, подпись.

По окончании второго семестра (или первого, если курс рассчитан на один семестр) преподаватель производит запись по выполнению учебного плана за учебный год (с отступом в одну строку после записи тем занятий):

Программа выполнена полностью в количестве ... часов, в том числе:

.... часов обязательной аудиторной нагрузки,

.... часов самостоятельной работы,

.... часов консультаций,

.... часов экзамена (при наличии в учебном плане)

Ф.И.О. преподавателя, подпись

По окончании учебной практики преподаватель производит следующую запись (с отступом в одну строку после записи тем занятий):

Рабочая программа учебной практики в объёмечасов выполнена в полном объёме.

Ф.И.О. преподавателя, подпись.

Если дисциплину в группе вели несколько преподавателей, то заполнение осуществляет преподаватель, проводивший последнее занятие:

Фактически выдано: ____ часов

Преподаватель: ФИО Подпись

Количество часов

Преподаватель: ФИО Подпись

Количество часов

6.17. Преподаватель несёт ответственность за объективность выставленных отметок, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

6.18. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

7. Контроль над заполнением и ведением журнала

7.1. Периодичность осуществления контрольных мероприятий на своевременность, полноту и достоверность внесения сведений и информации в журнал обеспечивается:

- заместителем директора по учебной работе, начальниками филиалов – не реже 1 раза в семестр;

- заведующим учебной частью (в т.ч. филиалов), заведующими отделениями – не реже 2 раз в семестр;

- председателями методического объединения преподавателей, методистами – при проведении контрольных мероприятий по приказу.

7.2. Страница «Замечания по ведению журнала учебных занятий» заполняется заведующими отделениями, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе, директором колледжа (начальником филиала) и лицами, осуществляющими контроль в соответствии с планом.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставит подпись и дату.

В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

7.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

7.4. По окончании учебного года журнал предоставляется для контроля заместителю директора по учебной работе.

7.5. Преподаватели имеют право обращаться за консультациями по вопросам заполнения и ведения журналов в учебную часть и методическую службу колледжа, а также направлять предложения по совершенствованию образовательной деятельности в части ведения учётной документации.

7.6. Невыполнение требований настоящего Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

8. Ответственность

8.1. Аккуратное, своевременное, полное и достоверное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

8.2. Преподаватели несут ответственность за своевременность заполнения журнала, за допущенные исправления, несоответствие тем, записанных в журнале, темам рабочей программы и тематического плана, полноту и достоверность внесённой ими в журнал

информации.

8.3. Заведующий отделением несёт ответственность за своевременность заполнения сведений о движении контингента, своевременный контроль успеваемости и посещаемости студентами.

8.4. Куратор / заведующий отделением (при отсутствии куратора) несёт ответственность за состояние журнала группы, анализ успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами группы.

8.5. Лаборант учебной части (при наличии) несёт ответственность за хранение журналов в течение учебного года.

8.6. Заместитель директора по учебной работе, начальник филиала, заведующий учебной частью (в т.ч. филиалов) несут ответственность за полноту и своевременность проведения контрольных процедур в части заполнения и ведения журнала.

8.7. Действия участников образовательных отношений при пропаже журнала:

- лаборант учебной части (преподаватель, заведующий отделением) немедленно сообщает об исчезновении заведующему учебной частью и заместителю директора по учебной работе.

8.8. В период отсутствия журнала вся текущая успеваемость фиксируется во временном учебном журнале группы, который выдаётся заведующим учебной частью.

8.9. В случае обнаружения журнала со следами частичной порчи заведующим учебной частью составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение поданному факту.

8.10. В случае невосполнимости сведений найденного журнала, составляется соответствующий акт списания данного журнала и принимается решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

Утраченные сведения восстанавливаются по документам преподавателей.

8.11. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

9. Хранение журнала

9.1. Журналы учебных занятий текущего учебного года хранятся в учебной части в специально отведённом для них месте и выдаются преподавателю под подпись.

9.2. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

9.3. Журнал может быть взят из преподавательской вне учебных занятий преподавателем или куратором группы, председателем методического объединения преподавателей, должностными лицами для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (представителей) обучающегося, только с разрешения заведующего учебной частью. В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несёт лицо, взявшее журнал.

9.4. По окончании учебного года журналы переводных групп сдаются на проверку заведующему учебной частью.

9.5. Журналы хранятся в архиве в течение пяти лет. По истечении срока, из журналов изымаются титульная страница и сводная ведомость успеваемости за год, брошюруются и передаются на хранение в архив. Остальная часть журнала утилизируется.

Пример заполнения левой стороны журнала

Текущий учёт

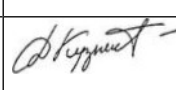
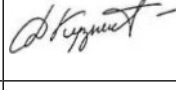
по дисциплине (МДК) Иностранный язык (английский) - 1 подгруппа

№ п.п.	ФИО	месяц	09	09	09	10	И т.д.	1 семестр		01	01	И т.д.	2 семестр	Экзамен	
		число	02	03	04	15				15	17				
1	Алексеев И.В.		н /	4	4	5									
2	Демидова И.Н.		3	2 /	4	3									
3	Жиркова О.Г.		5	5	н /	4									
	И т.д.														

Пример заполнения правой стороны журнала

Выполнение программы

Фамилия, имя, отчество преподавателя Кузнецова Дарья Павловна

Дата проведения занятия	№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Д/задание	Подпись
02.09	1	Активизация лексико-грамматического материала для чтения и перевода текстов по теме «Я студент медицинского колледжа»	4	Учебное пособие Козырева, Л. Г. Английский язык для медицинских колледжей и училищ [Текст] / Л. Г. Козырева, Т. В. Шадрова - Ростов н/Д.: Феникс, 2012 стр. 10, упр. 5	
07.09	2	Активизация лексико-грамматического материала для чтения и перевода текстов по теме «Анатомия человека»	2	[1] стр. 20-21, упр. 7	
08.10	3	Активизация лексико-грамматического материала для чтения и перевода текстов по теме «Физиология человека»	4	стр. 25-27, упр. 4	
15.10	4	Активизация лексико-грамматического материала для чтения и перевода микротекстов по теме «Анатомия и физиология человека»	4	Конспект лекций	
		Фактически выдано... часов, в том числе:часов обязательной аудиторной нагрузки,часов самостоятельной работы, часов консультаций, часов экзамена (при наличии в учебном плане) Ф.И.О. преподавателя, подпись.			