

СОГЛАСОВАНО
Совет Колледжа
Протокол № 1
от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО КПГК
Н.М.Карев
«31» августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждено приказом № 81/01-21/01 от 31.08.2017г..

дата введения с 01.09.2017г.

I. Общие положения

1.1. Календарно–тематическое планирование преподавателя является нормативным документом, способствующим организации учебного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж) по учебным дисциплинам, МДК, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

1.2. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике, дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны администрации Колледжа, председателей цикловых комиссий за ходом выполнения программы и равномерной нагрузке студентов.

1.3. Календарно-тематическое планирование преподавателя должно обеспечивать реализацию основных профессиональных образовательных программ в соответствии с учебным планом, распределение содержания учебного материала по учебным занятиям, предусмотренного рабочей программой; планирование лабораторных работ и практических занятий; определение объема заданий для обучающихся, их равномерного распределения.

1.4. Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

II. Нормативные ссылки

2.1. Данное положение составлено на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Устав Колледжа;

- ФГОС СПО.

2.2. Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности преподавателя на учебный год (семестр) и призвано обеспечить:

- Права студентов на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании»;
- Права преподавателей на свободу творчества (ст. 55 Закона РФ «Об образовании» и ст.44 Конституции РФ);
- Права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 32 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- Права вышестоящих органов образования на осуществление инспектирования (ст.30 Закона РФ «Об образовании»).

III. Термины и сокращения

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих

КТП – календарно – тематический план

ПЦК – предметная цикловая комиссия

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ВСР – внеаудиторная самостоятельная работа студента

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

IV. Структура календарно-тематического плана

4.1. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации образовательного процесса по дисциплине, МДК, обеспечивающим методически правильное

планирование выполнения рабочей программы или профессионального модуля в строгой последовательности и связи со смежными дисциплинами.

4.2. КТП составляется преподавателем на конкретный учебный год (с разбивкой по семестрам) в соответствии с учебным планом, ФГОС СПО, утвержденными рабочими программами учебных дисциплин (далее – УД), профессиональных модулей (далее – ПМ), учебных практик (далее – УП).

4.3. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- формирование рациональной системы работы по вооружению студентов системой знаний, умений по предмету, развитию профессиональных компетенций.

4.4. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по УД, МДК, ПМ, УП, организации контролируемой самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов;
- для подготовки необходимого материально-технического обеспечения (наглядные пособия, раздаточный материал, Интернет-ресурсы);
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

4.5. Количество часов в год должно соответствовать количеству часов по учебному плану специальности/ профессии (согласно графику учебного процесса).

4.6. Форма календарно - тематического плана должна соответствовать установленному образцу (Приложение 1-6).

Календарно – тематическое планирование должно быть выполнено на стандартных листах А4 в компьютерном варианте.

4.7. Форма календарно-тематического плана едина для всех педагогических работников.

4.8. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по УД, ПМ, МДК, УП;
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, общих и профессиональных компетенций, образующих содержание занятий, внеаудиторной самостоятельной работы студентов (далее – СРС);
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной УД, ПМ, МДК, УП.

4.9. КТП УД, ПМ, МДК, УП должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- а) титульный лист (Приложение 1);
- б) информационное обеспечение обучения: используемая литература (нормативные и нормативно-технические документы; основная, дополнительная - с указанием обозначения документа, номера и года принятия, основного заглавия автора; названия книги, издательства, года выпуска, Электронные источники с указанием электронного адреса и его кратким описанием), нумерация литературы сквозная (Приложение 2);
- в) определение формы и порядка промежуточной аттестации (Приложение 3)
- г) содержание календарно-тематического плана (Приложение 4);
- д) перечень тематических консультаций (Приложение 5);
- е) отчет о выполнении КТП (Приложение 6).

4.10. В титульном листе указывается:

- ФИО преподавателя полностью,
- код и наименование специальности/профессии;

- учебный год, семестр;
- место УД, МДК (раздела) в рабочем плане специальности/профессии
- максимальное количество часов на предмет, общее количество аудиторных часов и общее количество часов самостоятельной внеаудиторной работы (должно совпадать с количеством часов, отведённых на данный предмет в учебном плане и данными раздела 3.2. рабочей программы «Содержание обучения по дисциплине/ профессиональному модулю»).

4.11. В разделе «Содержание календарно-тематического плана» содержится:

Графа 1 «№ п/п». В данную графу последовательно проставляется порядковый номер, который соответствует занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, разделу МДК.

Графа 2 «Наименование разделов, тем по программе, тем отдельных занятий» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по темам или узловым вопросам. Наиболее распространённое количество времени на одно занятие – 2 часа. Вместе с тем, в зависимости от объёма учебного материала и целей занятия, возможно планирование занятий в количестве 1 часа (урок повторения, урок проверки знаний, практическое занятие и др.). Отдельно выделяются практические занятия с указанием времени на аудиторную работу.

Графа 3 «Количество часов на изучение темы» указывается количество часов на обязательную аудиторную нагрузку студента.

Графа 4 «Уровень усвоения» указывается уровень усвоения, согласно рабочей программе.

Графа 5 «Тип и вид занятия» планируется тип урока: урок изучения нового материала, урок комбинированный, урок повторения и обобщения знаний (повторительно-обобщающий), урок проверки знаний, умений, навыков (контрольно-проверочный), урок формирования и применения умений и навыков. В этой же графе указывается вид занятия: урок-лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, курсовое

проектирование, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций и т.д.

Графа 6 «Материальное обеспечение занятия» должен быть отражен обязательный минимум наглядных пособий, который необходимо продемонстрировать на занятиях по данной теме.

Графа 7-8 « Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной работы (ответы на вопросы по учебной литературе, подготовка сообщений, написание рефератов, решение задач, выполнение расчетно-графических работ и т.д.) и объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, который должен соответствовать рабочему учебному плану и рабочей программе УД, МДК. Учебная и производственные практики не предусматривают внеаудиторную самостоятельную работу студента.

Графа 9 «Примечание» заполняется педагогическими работниками самостоятельно.

4.12 На листе «Перечень тематических консультаций» указываются консультации если они предусмотрены.

V. Порядок утверждения и внесения изменений

5.1. КТП составляется до 05 сентября текущего учебного года.

5.2. Проверка и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

5.3. Разработанный календарно - тематический план проверяется председателем предметной цикловой комиссии (далее ПЦК), рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе или заместителем директора по научно-методической работе. Все изменения, которые необходимо внести в календарно-тематический план, должны обсуждаться и утверждаться на заседании предметной цикловой комиссии.

5.4. Утверждающая подпись заместителя директора колледжа по УПР придает статус нормативного документа.

5.5. Подлинники КТП (бумажный вариант) хранятся педагогическими работниками колледжа 1 год.

5.6. Срок действия КТП – учебный год.

VI. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственность за написание КТП возлагается на преподавателей. Общую ответственность за качество написания КТП несут председатели ПЦК.

6.2. Преподаватель обязан иметь календарно-тематический план, подписанный председателем ПЦК, на своём рабочем месте и предъявлять её по требованию проверяющего.