

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПООТК


Д. Н. Пуйдокене
Приказ ОД-101 от 31 июля 2019 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 73e573ab37b152a0968d461f7767cd7b
Владелец Пуйдокене Любовь Николаевна
Действителен с 14.02.2022 по 10.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г., № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО);
- Устава ГБУ КО ПОО «Технологический колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единую форму тематического планирования педагогической деятельности преподавателя и мастера производственного обучения государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее – Колледж) и призвано обеспечить осуществление систематического контроля со стороны администрации учебного заведения, учебной части, методической кафедры за ходом выполнения Рабочей программы и равномерной учебной нагрузкой обучающихся.

1.3. Календарно-тематический план (далее - КТП) является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя, по организации учебного процесса с целью обеспечения методически правильного планирования выполнения Рабочей программы по преподаваемой дисциплине и (или) профессиональному модулю (далее – ПМ), включающему междисциплинарные курсы и практики.

1.4. Календарно-тематические планы составляются преподавателями и мастерами производственного обучения на текущий учебный год согласно утвержденной педагогической нагрузке, в соответствии с учебным планом, Рабочей программой учебной дисциплины и (или) ПМ.

1.5. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого учебного занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами и разделами программы учебной дисциплины и (или) ПМ.

2. Правила разработки согласования и утверждения календарно-тематического плана

2.1. КТП разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения самостоятельно в соответствии, с утвержденным учебным планом, Рабочей программой и требованиями ФГОС СПО.

2.2. КТП составляется преподавателем, мастером производственного обучения с учетом часов, определенных учебным планом в каждом семестре, по конкретной специальности (профессии) для полного освоения обучающимися программы учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.3. КТП разрабатывается отдельно на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, учебную и производственную практику для каждого курса обучения по соответствующей специальности (профессии). Допускается разработка КТП одновременно для несколько учебных групп, при условии, что они обучаются на одном курсе, по одной специальности (профессии), одинаковой форме обучения и по одной программе (группы находящиеся в параллелях).

2.4. Коррективы, вызванные развитием науки, техники, производства, а также изменениями в целевой подготовке специалистов, вносятся в КТП после обсуждения на заседании методической кафедры. Ежегодные изменения, внесённые в Рабочую программу, должны быть отражены в календарно-тематическом плане.

2.5. Календарно-тематический план своевременно (до начала учебного года и (или) до начала второго полугодия), в зависимости от того в каком семестре согласно учебному плану запланирована учебная дисциплина, междисциплинарный курс и практики, - рассматривается на заседании методической кафедры.

2.6. Заведующий методической кафедрой проверяет соответствие тем занятий с утверждённой Рабочей программой, согласовывает разработанные КТП с заведующим отделением и составляет протокол заседания методической кафедры с рекомендацией соответствующих КТП к утверждению.

2.7. Проверенный и согласованный КТП (в печатном виде), передаётся на утверждение заведующему по учебно-методической работе до начала текущего учебного года и (или) второго полугодия. Информация об утверждённых КТП в виде справки передаётся в учебную часть.

2.8. Подписанный КТП в течение текущего учебного года хранится на рабочем месте преподавателя, мастера производственного обучения. Электронные копии КТП собираются заведующим методической кафедрой, передаются в методический отдел Колледжа.

2.9. В случае отсутствия до 15 сентября текущего года, утвержденного календарно-тематического плана – преподаватель, мастер производственного обучения отстраняется от ведения занятий и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3. Правила оформления тематического плана

3.1. КТП представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения (**Приложения 1-2**).

3.2. КТП включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (**Приложение 1**);
- содержание календарно-тематического плана (**Приложение 2**);
- Литература.

3.3. На титульной странице тематического плана указывается:

- наименование образовательной организации;
- должность, инициалы и фамилия с кем он согласован, и кто его утвердил;
- дата согласования и утверждения;
- дата рассмотрения на методической кафедре, с указанием: наименования кафедры, протокола рассмотрения, инициалов и фамилии заведующего кафедрой;
- фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера производственного обучения, разработавшего КТП;

- полное наименование дисциплины, профессионального модуля, входящего в него междисциплинарного курса, учебной и производственной практики, по которой КТП составлен, на какой учебный год, для какой группы, какого курса, в каком семестре и по какой специальности (профессии);
- количество часов с указанием максимальной, обязательной нагрузки, лабораторных и практических занятий и часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся (СВР);
- форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу/практике.

3.4. В разделе «Содержание календарно-тематического плана» указывается:

- в графе 1 - наименование разделов, тем согласно утверждённой Рабочей программе
- в графе 2 - номер занятия по порядку;
- в графе 3 - количество часов на одно занятие;
- в графе 3 - наименование тем учебных занятий;
- в графе 5 - указывается вид учебного занятия с учетом педагогического мастерства, методических особенностей их организации и проведения; практические и лабораторные занятия обязательно должны иметь сквозную нумерацию по всему КТП;
- в графе 6 - прописывается по каждой теме обязательный минимум материально-технического и информационно-дидактического обеспечения занятия и указываются ссылки на Интернет-ресурсы;
- в графе 7 количество часов, выделяемое, в соответствии с Рабочей программой на самостоятельную внеаудиторную работу (СВР) обучающихся;
- в графе 8 - указываются задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся по каждой теме, определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы обучающихся дома; в квадратных скобках указывается порядковый номер основной и (или) дополнительной литературы в соответствии с разделом «Литература», номера параграфов, страниц.

3.5. В разделе «Литература» дается сквозной перечень основной (не старше 5 лет) и дополнительной литературы, указываются ссылки на Интернет-ресурсы, согласно списка, представленного в утверждённой Рабочей программе.

3.6. КТП рекомендуется оформлять в компьютерной вёрстке с помощью текстовых редакторов (шрифт 12, Times New Roman).

3.7. Перечень основной и рекомендуемой литературы оформляется в соответствии с правилами библиографии.

3.8.3.8. Тема, записанная в учебном журнале должна соответствовать теме календарно-тематического плана.

3.9. Все графы в календарно-тематическом плане при оформлении должны быть заполнены соответствующей информацией.

**Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Технологический колледж»**

<p>Согласовано Зав. отделением _____ Ф. И. О. « _____ » _____ 20 г.</p>	<p align="right">УТВЕРЖДАЮ Зав. по УМР _____ Ивашкина Н. А. « _____ » _____ 20 г.</p>
--	--

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
на 20__ -20__ учебный год

Группа _____, курс _____, семестр. _____

Код, специальность/профессия _____

Учебная дисциплина/ПМ (МДК/ УП/ ПП) _____

Максимальное количество часов на учебную дисциплину/ МДК/УП/ ПП –

Всего часов обязательной учебной нагрузки –

Теоретических занятий –

Лабораторных и практических занятий –

Самостоятельная работа –

Курсовое проектирование -

Форма промежуточной аттестации –

Рассмотрено на заседании методической кафедры

(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ года)

Зав. кафедрой _____ / _____ /
(подпись) _____ Ф. И. О.

Составлен в соответствии с утверждённой Рабочей программой по учебной дисциплине/профессиональному модулю _____
(наименование дисциплины/модуля)

Составил преподаватель/мастер производственного обучения:

_____ Ф. И. О.

Содержание календарно-тематического плана

Наименование разделов, тем (в соответствии Рабочей программе)	№ занятия по порядку	Количество часов на занятии	Наименование тем учебных занятий	Вид учебных занятий	Материально-техническое, информационно-дидактическое обеспечение занятий	Количество часов на СВР	Задание для обучающихся (вид СВР, номер основной и дополнительной литературы, параграф, страницы)
1	2	3	4	5	6	7	8