

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Владикавказский
ордена Дружбы народов
политехнический техникум»



«Дзауджыхъæуы
Адамы халардзинады орденхæссæг
политехникон техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ ВОДНПТ

Цидасв Б.С.

« 2 »

09

2015г.

Принято на заседании
Совета ГБПОУ ВОДНПТ
Протокол № 1 от
« 1 » 09 2015г.

Введено в действие

Приказ № 32/2 от 2.09. 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ
ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Владикавказ, 2015г.

1. Область применения

Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ГБПОУ «Владикавказский ордена Дружбы народов политехнический техникум».

Положение обязательно для всех педагогических работников.

2. Нормативные и методические документы

Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования.

3. Термины и сокращения

Список принятых сокращений:

К – контрольный экземпляр

Р – рабочий экземпляр

ПМ- профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

КТП – календарно-тематический план

КП – курсовой проект

КР – курсовая работа

к/р – контрольная работа

ПР – практическая работа

ПЗ – практическое занятие

ЛР – лабораторная работа

СР – внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся/студентов

УВР – учебно-воспитательная работа;

ЦК – цикловая комиссия;

4. Общие положения

4.1. КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебными планами, ФГОС, рабочими программами дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

4.2 Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, с обучающимися/студентами;

- при планировании проведения уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.;

- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной

нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся/студентов.

5 Требования к календарно-тематическому плану

5.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

5.2 КТП составляются преподавателями, обсуждаются и рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии, утверждаются заместителем директора по УВР.

5.3 Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников.

5.4 КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся/студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу профессиональному модулю.

5.5 Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

6. Структура календарно-тематического плана

6.1. Структурные элементы КТП учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля:

- титульный лист;
- объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- содержание обучения по учебной дисциплине;
- материально-техническое обеспечение занятий;
- информационное обеспечение обучения.

6.2. Структурные элементы КТП профессионального модуля:

- титульный лист;
- распределение часов по профессиональному модулю;
- содержание обучения по профессиональному модулю;
- содержание учебной практики;
- содержание производственной практики;
- материально-техническое обеспечение занятий;
- информационное обеспечение обучения.

7. Требования к структурным элементам календарно-тематического плана

7.1. КТП заполняется как в рукописном, так и в печатном виде (Excel, Word), шрифт Times New Roman, 12 в альбомной форме. Текст таблицы «Содержание обучения по учебной дисциплине, профессиональному модулю» заполняется шрифтом Times New Roman, 10.

7.2. Титульный лист выполняется по форме, приведенной в Приложении 1,2 к настоящему Положению.

7.3. В таблицу «Содержание обучения по учебной дисциплине» входят следующие графы:

- В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине.

- В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, распределенный по разделам и темам занятий. Если предусмотрено практическое занятие, практическая или лабораторная работа, то пишется: ПЗ 1, ПР 4, ЛР 3. Запись содержания занятия должна быть краткой, для последующей записи в журнале не более двух строк. Наименование темы в журнале не прописывается, только содержание занятия.

- В графе 3 указываем коды формируемых компетенций.

- В графе 4 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух академических часов (СПО), 1 час (профессиональное обучение). Не допускается проставлять часы через дробь (2/2; 1/1).

- В графе 5 «Вид занятий» указывается вид занятий (лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа и т.п.)

- В графе 6. «Материальное и информационное обеспечение занятий» перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме с указанием страниц, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов интернет - ресурсов и др.

- В графе 7 «Вид задания» указывается вид внеаудиторной самостоятельной работы (работа над конспектом лекции; написание реферата; подготовка к практическому занятию, зачету, экзамену; выполнение курсового проекта (работы); самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов и т.д.).

- В графе 8 «Информационное обеспечение» заполняется в соответствии с разделом рабочей программы учебной дисциплины «Информационное обеспечение обучения» (ОИ-1, ОИ-2, ДИ-1 и т.д. без указания страниц источников).

- В графе 9. «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся/студентов.

- В графе 10. «Формы и методы контроля» контроль и оценка освоения

учебной дисциплины, осуществляется преподавателем.

Например: Для проверки умений: оценка в ходе выполнения практических работ; оценка отчета о выполнении лабораторной работы, практического задания и др; экспертная оценка на экзамене и т.д.

Для проверки знаний: оценка выполнения тестовых заданий, оценка выполнения контрольной работы и др.

- В графе 11. «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся/студентов.

- запланированная индивидуальная работа с одаренными обучающимися студентами;

- используемые нетрадиционные, инновационные формы занятий;

- номер занятия для заочной формы обучения и количество часов;

- необходимые дополнительные средства обучения на занятии и др.

7.4. В таблицу «Содержание обучения по профессиональному модулю» входят следующие графы:

- В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующему МДК. По профессиональному модулю/междисциплинарному курсу нумерация уроков, практических работ (занятий) сквозная по каждому МДК.

- В графе 2 «Наименование разделов профессионального модуля, тем и занятий по МДК» последовательно планируется весь материал рабочей программы междисциплинарного курса/ профессионального модуля, распределенный по разделам и темам занятий. Если предусмотрено практическое занятие, практическая или лабораторная работа, то пишется: ПЗ 1, ПР 4, ЛР 3. Запись содержания занятия должна быть краткой, для последующей записи в журнале не более двух строк. Наименование темы в журнале не прописывается, только содержание занятия.

- В графе 3,4 указываем коды формируемых компетенций.

- В графе 5 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух академических часов (СПО), 1 час (профессиональное обучение). Не допускается проставлять часы через дробь (2/2; 1/1). По каждому разделу, МДК, учебной и производственной практике указываем количество часов.

- В графе 6 «Вид занятий» указывается вид занятий (лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа и т.п.)

- В графе 7 «Материальное и информационное обеспечение занятий» перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме с указанием страниц, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов интернет - ресурсов и др.

- В графе 8 «Вид задания» указывается вид внеаудиторной

самостоятельной работы (работа над конспектом лекции; написание реферата; подготовка к практическому занятию, зачету, экзамену; выполнение курсового проекта (работы); самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов и т.д.).

- В графе 9 «Информационное обеспечение» заполняется в соответствии с разделом рабочей программы междисциплинарного курса/профессионального модуля «Информационное обеспечение обучения» (ОИ-1, ОИ-2, ДИ-1 и т.д. без указания страниц источников).

- В графе 10 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся/студентов.

- В графе 11 «Формы и методы контроля» контроль и оценка освоения междисциплинарного курса/профессионального модуля, осуществляется преподавателем.

Например: Для проверки умений: оценка в ходе выполнения практических работ; оценка отчета о выполнении лабораторной работы, практического задания и др; экспертная оценка на экзамене и т.д.

Для проверки знаний: оценка выполнения тестовых заданий, оценка выполнения контрольной работы и др.

- В графе 12 «ФИО преподавателя» указывается ФИО преподавателя, читающего разделы МДК, количество часов по заочной форме обучения.

7.5. В последней строке календарно-тематического плана указывается общее число часов. Например: Итого – 32 часа.

8. Сроки составления, согласования и утверждения календарно-тематического плана

8.1 КТП составляется до начала учебного года, семестра.

8.2 Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе (см. п. 4.2.2.).

8.3 Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по установленным к КТП требованиям.

8.4 Утверждающая подпись заместителя директора техникума по УВР придает статус нормативного документа.

9. Порядок хранения и обращения с календарно-тематическим планом

9.1. Подлинники, утвержденных КТП хранятся у преподавателя на бумажном носителе и в электронной версии, а копии и электронная версия передаются в методический кабинет, заочное отделение.

9.2. Любой участник образовательного процесса может иметь возможность ознакомления с КТП (с согласия разработчика).

10. Изменения

Основаниями для изменения Положения о календарно-тематическом плане являются:

- необходимость исправления выявленных технических ошибок в текстах документов (опечатки и др.);

- другие основания для изменения документов.