Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

Согласовано
Совет Учреждения
протокол № __
от«_14_»___05____2019г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»
А.В. Антимонов.
Пр. № 59/1-од
от «17»_05__2019 г.

C=RU, O="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""",
CN=Беляев Александр Анатольевич,
E=bgt-borskoe@yandex.ru
009f615b92418b2d4a
2022.03.15 13:47:15+04'00'

Положение
о календарно–тематическом планировании
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол №16 от 13.05.2019г.

с. Борское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно – тематического планирования (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно – тематического плана (далее – КТП) в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 32 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Борский государственный техникум».

1.3. Календарно – тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по предмету, дисциплине, профессиональному модулю (далее УП/УД/МДК) регулирующим деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины.

1.4. Под календарно–тематическим планам в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности и соблюдении междисциплинарных связей, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы УП/УД/МДК. Главное назначение календарно – тематического планирования – обеспечение гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с ФГОС СПО и учетом запроса работодателя.

1.5. При внесении изменений в рабочую программу по предмету, дисциплине или профессиональному модулю составляется новый КТП.

1.6. Календарно–тематический план оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Структура календарно – тематического плана и требования к его оформлению

2.1. Календарно–тематический план разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным специальностям, рабочей программой по УП/УД/МДК и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2.2. При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по специальности и распределением учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по УП/УД/МДК.

2.3. При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно – практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем составляется календарно–тематический план.

2.4. При внесении изменений в тематический план рабочей программы календарно–тематический план обновляется (в двух экземплярах).

2.5. Календарно – тематический план УП/УД/МДК составляется по установленной форме.

2.6. Качество содержания календарно – тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

Оформление проводится согласно инструкции по составлению КТП УП/УД/МДК.

Макеты КТП учебной дисциплины и профессионального модуля представлены в приложении к настоящему Положению.

3. Порядок утверждения и хранения календарно – тематического плана

3.1. Процедура утверждения календарно – тематического плана предполагает следующие этапы:

3.1.1. Рассмотрение и утверждение КТП на заседании методической (предметной) комиссии.

3.1.2. Утверждение КТП заместителем директора Техникума (УВР/УПР).

3.2. Утверждение календарно – тематического планирования осуществляется заместителем директора техникума.

3.3. Утверждение календарно – тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой УП/УД/МДК.

3.4. Хранение календарно – тематического плана:

3.4.1. Контрольный экземпляр календарно – тематического плана по УП/УД/МДК находится в бумажном экземпляре у заместителя директора по УВР, в электронном формате на сайте образовательной организации в течение периода действия существующего ФГОС СПО.

3.4.2. Рабочий экземпляр календарно–тематического плана находится у преподавателя, ведущего УП/УД/МДК, и должен быть в наличии на занятии. Содержание и запись темы занятия в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики занятия в КТП.

3.5. Ответственность за содержание, качество и своевременное представление календарно–тематического плана на утверждение несет преподаватель.

3.6. За несоблюдение сроков представления календарно–тематического плана на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Приложение № 1 к Положению
«О календарно-тематическом планировании
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Инструкция по составлению КТП

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

1. Календарно-тематический план составляется в соответствии с учебным планом по специальности (профессии) и рабочей программой дисциплины.
2. Таблица 1 **«Номер урока»** - Распределение часов по УП/УД/МДК отражает объем часов, включающий максимальную и обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу обучающихся.
3. Таблица 2 «**Наименование разделов/тем» -** Содержание обучения по дисциплине/предмету. Данная таблица конкретизирует изучение материала дисциплины/предмета по разделам, темам, занятиям (графа 2).
4. В графе 3 **«Количество часов».** Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в учебном плане предмета, дисциплины/междисциплинарного курса.
5. Графа 4 «**Вид учебного занятия**» Указываются виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа (проект).
6. Графа 5 «**Оснащение занятия**» Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет ресурсов и др.
7. Графы 6 «**Самостоятельная работа студентов»** Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся. Указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе предмета, дисциплины/профессионального модуля.
8. Графа 7 «**Задания для студентов»** Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение; составление плана; таблицы; вопросов; ответ на вопросы и т. д). Основные виды домашней и дополнительной внеаудиторной самостоятельной работы.
9. Графа 8 «**Формы контроля».** Контроль и оценка освоения дисциплины/междисциплинарного курса осуществляется преподавателем (преподавателями).

Текущий контроль в форме:
- опроса;
- самостоятельной работы;
- защиты лабораторных работ и практических занятий;
- выполнения тестовых заданий;
- контрольных работ по темам УП/УД/МДК и др.

Освоение дисциплины/междисциплинарного курса заканчивается или зачетом или дифференцированным зачетом или экзаменом.

10. **«Литература»** указывается основная литература

Приложение № 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР/УПР
_____ ФИО

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕПОДАВАТЕЛЯ на 20__-20___ учебный год

Наименование дисциплины _____
Курс_____ **Группа**_____
Специальность/Профессия _____
Преподаватель _____
(Ф.И.О.)

Общее количество часов на дисциплину по учебному плану _____часа.

1 семестр:	**2 семестр:**
Теоретических занятий _____ час.	Теоретических занятий _____ час.
Лабораторных, практических занятий _____ час.	Лабораторных, практических занятий _____ час.
Экскурсии _____ час.	Экскурсии _____ час.
Курсовая работа _____ час.	Курсовая работа _____ час.
Самостоятельная работа _____ час.	Самостоятельная работа _____ час.

Календарно-тематический план преподавателя составлен на основании рабочей программы, утверждённой
___ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»____ «___»_____20___ г.
(наименование организации)

Рассмотрен и обсуждён на заседании МК _____общеобразовательных/специальных дисциплин_____
(наименование методической комиссии)
«___»_____20___ г.
Протокол №_____
Председатель МК _____
(Ф.И.О., подпись)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№	Наименование разделов и тем	Максим нагрузка студента	Количество аудиторных часов			Самостоят. работа студента
			Всего	Теория	Практика (семинары)	
1	Раздел I.					
2	Тема 1.					
3	Тема 2.					
4	Тема 3.					
5	Раздел II.					
6	Тема 1.					
7	Тема 2.					
8	**Форма контроля**					
	Итого					

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ урока	Наименование разделов и тем	Кол-во часов		Вид учебного занятия	Оснащение занятия	Самостоятельная работа студентов	Задания для студентов	Формы контроля
		теория	практика					
Раздел I.								
Тема 1.								
Тема 2.								

Раздел II.								
Тема 1.								

Литература: