

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Профессионально - педагогический колледж имени М.М.Меджидова»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБПОУ РД
«ППК имени М.М.Меджидова»
Протокол № 1
от «29» августа 2023года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД
«ППК имени М.М.Меджидова»
«29» августа 2023 года


Адзиева С.М.

Положение
о календарно - тематическом плане
в ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический колледж
имени М.М.Меджидова»

1. Общие положения

1.1. Календарно–тематическое планирование преподавателя является нормативным документом, способствующим организации учебного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении РД «Профессионально-педагогический колледж имени М. М. Меджидова» 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 учебной части, 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.

2. 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»).

3. Термины и сокращения

ПШССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

КТП – календарно – тематический план

ПЦК – предметно-цикловая комиссия

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ВСР –внеаудиторная самостоятельная работа студента

УП – учебная практика

ПП– производственная практика

4. 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, 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 (согласно графику учебного процесса).

4.6. Форма календарно - тематического плана должна соответствовать установленному образцу (Приложение № 1).

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, контролируемой самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов (далее – КСР);

- 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 (Приложение):

а) титульный лист;

б) содержание календарно-тематического плана;

в) 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)

4.10. **В титульном листе** указывается:

- ФИО преподавателя полностью,

- код и наименование специальности;

- учебный год, семестр;

- место УД, МДК (раздела) в рабочем плане специальности,

- 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. «Темы» - 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. «Обязательная учебная нагрузка» - указывается количество часов на обязательную аудиторную нагрузку студента, вид занятий.

и максимальное количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц в соответствии с рабочей программой УД, ПМ.

Графа 4. «Коды формируемых компетенций» - указываются коды формируемых компетенций

Графа 5. «Материальное и информационное обеспечение занятия»

Графа 6. «Внеаудиторная самостоятельная работа» - в данной графе описываются виды ВСР, равномерно распределенные по всему учебному материалу и соответствующие рабочей программе, количество часов на ВСР. Указываются конкретные формы и методы контроля самостоятельной работы студента. Регламентация заданий создает возможность обеспечивать рациональную нагрузку студентов.

Графа 7. «Календарные сроки изучения тем». В данной графе обозначаются расчетные сроки изучения разделов и тем. Указываются номера недель (1 неделя, 2 неделя и т.д.) изучения темы.

5 . Порядок утверждения и внесения изменений

5.1. КТП составляется до 05 сентября текущего учебного года 1 семестра и 15 января 2 семестра.

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

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

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

5.5. Подлинники КТП (бумажный вариант) хранятся в учебной части или методическом кабинете колледжа 1 год.

5.6. Срок действия КТП - семестр.

6. 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 копию КТП, подписанную председателем ПЦК, на своём рабочем месте и предъявлять её по требованию проверяющего.