


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.