

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Колледж «Коломна»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО

«Колледж «Коломна»



М. А. Ширкалин

2016 г.

Положение о календарно-тематическом плане в
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Московской области «Колледж «Коломна»

Московская область

г. Коломна

2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	Стр. 3
2	Требования к КТП	Стр. 3-4
3	Структура КТП	Стр. 4-5
4	Оформление КТП	Стр. 5-6
5	Сроки составления, согласования и утверждения КТП	Стр. 6
6	Порядок хранения КТП	Стр. 6

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом плане (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Устава ГБПОУ МО «Колледж «Коломна», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
- 1.2. Календарно-тематический план (далее – КТП) преподавателя является нормативным документом, способствующим организации учебного процесса в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна» по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (далее – ПМ), междисциплинарным курсам, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязку со смежными дисциплинами (предметами).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению КТП по учебным дисциплинам, ПМ, МДК, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе, даёт возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части, председателей цикловых комиссий за ходом выполнения программы и равномерной нагрузке студентов.
- 1.4. КТП составляется преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину, ПМ, МДК на конкретный учебный год (с разбивкой по семестрам) в соответствии с учебным планом ГБПОУ МО «Колледж «Коломна», Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС), на основании рабочих программ учебных дисциплин, ПМ, утверждённых заместителем директора по учебной работе (далее – УР) или заведующим отделением структурного подразделения (далее СП).
- 1.5. Разработка и наличие КТП обязательно для всех педагогических работников.
- 1.6. Согласно требованиям ФГОС (п.7.1) программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППКРС) и программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) должна ежегодно обновляться с учётом запросов работодателей, особенностями развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании ПЦК, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по УР или заведующим отделением структурного подразделения.
- 1.7. КТП необходим:
 - для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине (ПМ, МДК), организации внеаудиторной (самостоятельной) работы;
 - при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
 - для осуществления систематического контроля над ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объёму учебной нагрузки, внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся.
- 1.8. Преподаватели не допускаются к ведению дисциплин (ПМ, МДК) без утверждённых КТП.

2. Требования к КТП

- 2.1. Форма КТП является единой для всех педагогических работников. Форма календарно-тематического плана должна соответствовать образцу, утверждённому в каждом структурном подразделении.
- 2.2. КТП составляется на бумажном и электронном носителях по единой форме.

2.3. КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по дисциплине, ПМ, МДК.

2.4. КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и обучающихся, в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (ПМ, МДК).

2.5. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объёму часов рабочей программы по дисциплине (ПМ, МДК);
- соответствие особенностям профессиональной деятельности в сфере её реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления специальности (профессии);
- логическая упорядоченность информации (умений, знаний, практического опыта), образующих содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы обучающихся;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной дисциплины (ПМ, МДК);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности (профессии).

3. Структура КТП

3.1. КТП учебной дисциплины (ПМ, МДК) должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист;
- раздел «Содержание обучения по дисциплине (ПМ, МДК)»;
- раздел «Рабочий план обучающихся на семестр по планируемой дисциплине»;
- раздел «Используемая литература».

3.2. Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения;
- наименование дисциплины, ПМ;
- наименование МДК;
- учебный год;
- соответствие рабочей программе с указанием даты утверждения;
- указание кода и наименования специальности (профессии) (вписывается без кавычек);
- указание курса (римской цифрой I,II,III,IV), группы, отделения (очное/заочное);
- фамилия, имя, отчество преподавателя, разработавшего КТП;
- дату, номер протокола рассмотрения КТП на заседании ПЦК;
- подпись, расшифровку подписи председателя ПЦК.

Таблица на титульном листе заполняется на основании соответствующего учебного плана и по горизонтали включает объём (в часах) максимальной учебной нагрузки, в том числе аудиторных занятий, лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов), контрольных работ. При отсутствии часов в какой-либо колонке, составляющей обязательную аудиторную нагрузку, проставляется прочерк (-).

По вертикали располагается распределение учебного времени: 1. Всего часов на дисциплину по учебному плану; 2. Дано часов до начала текущего семестра; 3. Количество часов на текущий семестр: а) по учебному плану __ недель по __ часов в неделю; б) планируется __ недель по __ часов в неделю; 4. Осталось на последующее время; 5. Предусмотрено часов на внеаудиторную самостоятельную работу.

3.3. Раздел «Содержание обучения по дисциплине (ПМ, МДК)».

Таблица содержит графы:

- в графе 1 «№ занятий» указывается номер каждого занятия;
- в графе 2 «№ учебной недели» обозначаются расчётные сроки изучения разделов и тем по учебным неделям;
- в графе 3 «Наименование разделов и тем, содержание» последовательно указывается весь материал рабочей программы, распределённый по разделам, темам занятий;
- в графе 4 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц. Наиболее распространённое количество времени на одно занятие по специальностям – 2 часа, по профессиям – 1 час;
- в графе 5 «Вид занятий» указываются виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, практика, курсовое проектирование, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра и др.;
- в графе 6 «Вид самостоятельной работы учащихся на уроке» указываются виды самостоятельной деятельности учащихся на уроке: работа с учебником, ведение конспекта, решение задач, выполнение расчётно-графических работ и др.
- в графе 7 «Время на самостоятельную работу на уроке» необходимо указать время, отведённое на самостоятельную деятельность обучающихся;
- в графе 8 «Наглядные пособия и технические средства обучения» необходимо перечислить, дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование;
- в графе 9 «Домашнее задание» указывается материал, необходимый для работы дома, при этом объём домашнего задания планируется с учётом максимальной недельной нагрузки обучающихся;
- в графе 10 «Время на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы» указывается объём материала, предназначенного для самостоятельной работы обучающихся».

В конце таблицы указываются консультации по данной дисциплине, если они предусмотрены учебным планом. Обозначается количество консультаций, календарные сроки проведения (номер учебной недели), их тематика.

3.4. Раздел «Рабочий план обучающихся на семестр по планируемой дисциплине».

Таблица содержит графы: по горизонтали указывается номер группы и номера учебных недель; по вертикали: наименования индивидуальных занятий (контрольные работы, лабораторные работы, расчётно-графические работы, курсовые проекты, рефераты, конспектирование первоисточников, зачётные нормативы, семинарские занятия и др.). Планируемые виды занятий обозначаются знаком X.

3.5. Раздел «Используемая литература».

Таблица содержит перечень рекомендуемых учебных изданий: основная литература (Л-1), дополнительная литература (Д-1).

4. Оформление КТП

4.1. КТП оформляется на листе формата А4 в альбомной ориентации, шрифтом «Times New Roman», размером 12 кегль, межстрочный интервал – одинарный. Поля: не менее 20мм – левое, 15мм – правое, нижнее, верхнее. Допускается использование автоматической расстановки переносов.

5. Сроки составления, согласования, утверждения КТП

- 5.1. КТП составляется преподавателем (преподавателями) заблаговременно, до 05 сентября текущего учебного года.
- 5.2. Рассматривается КТП на заседании цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина, а также – методистом.
- 5.3. Согласование КТП оформляется соответствующей подписью председателя ПЦК /методиста/.
- 5.4 Утверждение КТП оформляется соответствующей подписью заместителя директора по УР или заведующего отделением СП.
- 5.5. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.
- 5.6. Утверждающая подпись заместителя директора по УР (заведующего отделением СП) придаёт КТП статус утверждённого документа.

6. Порядок хранения КТП и срок действия

- 6.1. Первый экземпляр КТП (оригинал) и электронная версия КТП хранятся в Учебной части, второй (копия) – у преподавателя в составе УМК дисциплины (ПМ).
- 6.2. Срок действия КТП устанавливается на учебный год.