

	Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»
СМК–П–2.1.1-03	Положение о календарно-тематическом плане в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Е.Ю. Федотова
 Приказ № 40 от 17.01.2018



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ В ГБПОУ «ПК № 4 СПб»

Версия 3.0

Дата введения:
 17.01.2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист	Шорохова Елена Юрьевна	16.01.2018
Согласовал	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 3	16.01.2018
Версия 3.0			

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и сокращения	3
4.	Основная часть	4
5.	Порядок утверждения и внесения изменений.....	5
6.	Ответственность и полномочия.....	5
7.	Приложение.....	7

1. Общие положения

1.1. Положение о календарно-тематическом плане в ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее – Положение) устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной практике, дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части, председателей цикловых комиссий за ходом выполнения программы и равномерной нагрузки студентов.

1.2. Календарно-тематическое планирование преподавателя является нормативным документом, способствующим организации учебного процесса в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга» (далее – Колледж) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной практике, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

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:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);
- приказа Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями на 29 июня 2017 года);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- приказа Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014);
- Устава ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Термины и сокращения

КТП – календарно – тематический план

КСР – контролируемая самостоятельная работа студента

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ПП – производственная практика

ПШССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

УД – учебная дисциплина

УП – учебная практика

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ЦК – цикловая комиссия

4. Структура календарно-тематического плана

4.1. КТП преподавателя является обязательным документом, способствующим организации образовательного процесса по УД, 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 УД, ПМ, 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. КТП 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 КТП должна соответствовать установленному образцу (Приложение №1). КТП должен быть выполнен на стандартных листах А4 в компьютерном варианте.

4.7. Форма КТП 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, 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 №1):

- 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.

4.10. В титульном листе указывается:

- ФИО преподавателя полностью,
- код и наименование специальности;
- учебный год, семестр; номер группы;
- 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 «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.

Графа 3 «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 4 «Количество часов на изучение темы» указывается количество часов на обязательную аудиторную нагрузку студента, количество часов на КСР, и максимальное количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц в соответствии с рабочей программой УД, ПМ.

Графа 5 «Контролируемая самостоятельная (внеаудиторная) работа». В данной графе описываются виды КСР, равномерно распределенные по всему учебному материалу и соответствующие рабочей программе. Указываются конкретные формы и методы контроля самостоятельной работы студента. Регламентация заданий создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов.

Учебная практика не предусматривает внеаудиторную самостоятельную работу студента.

5. Порядок утверждения и внесения изменений

5.1. КТП составляется до 05 сентября текущего учебного года 1 семестра и 12 января 2 семестра.

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

5.3. Разработанный КТП проверяется председателем ЦК, рассматривается на заседании ЦК и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. Все изменения, которые необходимо внести в КТП, должны обсуждаться и утверждаться на заседании ЦК.

5.4. Утверждающая подпись заместителя директора колледжа по учебно-методической работе придает статус нормативного документа.

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

5.8. 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 ЦК.

6.2. Преподаватель обязан иметь копию КТП, подписанную председателем ЦК, на своём рабочем месте и предъявлять её по требованию проверяющего.

7. Приложение

Приложение 1

Образец календарно-тематического плана

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж №4 Санкт-Петербурга»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР _____ О.О. Шацкая

Календарно-тематический план

Преподавателя _____

По МДК/УД _____

На _____ семестр 20____-20____ учебного года

в группе: _____

По специальности код «_____»

Максимальное количество часов на предмет _____

Общее количество аудиторных часов _____

Общее количество часов самостоятельной внеаудиторной работы _____ час

Из них дано в предыдущих семестрах (макс. кол-во) _____ час

Максимальное количество часов на данный семестр _____ час

Аудиторная работа _____ час

Контролируемая самостоятельная (внеаудиторная) работа _____ час

План составлен на основании программы УД/ПМ

План утвержден на заседании ЦК

от 20____ года № протокола _____

Председатель цикловой комиссии: _____

№ п/п	Календарные сроки изучения тем	Темы, краткое содержание	Количество часов на изучение темы			Контролируемая самостоятельная работа	
			Максимальное	Аудиторные	Внеаудиторные	Виды КСР	Формы и методы контроля КСР
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Список литературы и интернет-источников

- 1.
- 2.
- 3.