



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

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

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	методист	Шорохова Елена Юрьевна	16.01.2018
<i>Проверил</i>	Представитель руководства в области качества	Калошина Ирина Алексеевна	16.01.2018
<i>Согласовал</i>	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 3	16.01.2018
<i>Версия 3.0</i>			

Содержание

I. Общие положения	3
II. Нормативные ссылки	3
III. Термины и сокращения	4
IV. Основная часть	4
1. Требования к календарно – тематическому плану	
2. Структура календарно – тематического плана	
V. Порядок утверждения и внесения изменений	5
VI. Ответственность и полномочия	5
VII. Лист ознакомления	6

Приложения

I. Общие положения

1.1. Календарно–тематическое планирование преподавателя является нормативным документом, способствующим организации учебного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Педагогический колледж №4 Санкт-Петербурга» 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.

II. 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»).

III. Термины и сокращения

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

КТП – календарно – тематический план

ЦК – цикловая комиссия

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

КСР – контролируемая самостоятельная работа студента

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

IV. 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 №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. (Приложение № 2)

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.

V. 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 календарно - тематический план проверяется председателем цикловой комиссии (далее ЦК), рассматривается на заседании ЦК 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.

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

5.8. Срок действия КТП - семестр.

VI. 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.

6. Лист ознакомления

Система менеджмента качества

С документом «**Положение о календарно-тематическом плане в ГБПОУ «ПК №4 СПб»**»

ознакомлен:

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил (Ф.И.О., должность)	Подпись
Нарыкова И.Е., зам директора по УПР		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	
Тарасенко В. Л., зам директора по ВР		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	
Пивчук Е.А., руководитель Ресурсного центра		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	
Карасева Е.Г., зав.уч. частью		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	
Коробова Е.В. заведующий очно- заочным отделением		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	
Разумова Л.А. заведующий очным отделением		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	
Хандожко Т.Н. заведующий очным отделением		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	
Федина Е.Н. заведующий очным отделением		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	
Кутасова О.В. заведующий очным отделением		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	
Попова И.В. заведующий ОДОД		16.01.2018	Шацкая О.О., зам директора по УМР	

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам.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: _____

