

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М.КЛЫКОВА»



СОВЕТСКИЙ
СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ
ТЕХНИКУМ

ИМЕНИ В.М.КЛЫКОВА

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 17.10 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ОБПОУ «Советский социально-
аграрный техникум имени В.М. Клыкова»
С.А. Воробьева
Приказ № 156 от 17.10 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании

2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждений календарно-тематического планирования (*далее - Положение*) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического плана (*далее - КТП*) в техникуме.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2013г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума.

1.3. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу регулирующий деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины, профессиональному модулю, МДК.

1.4. Под календарно-тематическим планом в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК. Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с ФГОС СПО и учетом специфики местных условий.

1.5. Календарно-тематический план оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Структура календарно-тематического плана и требования к его оформлению

2.1. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным специальностям, профессиям рабочей программой по дисциплине профессиональному модулю, междисциплинарному курсу и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2.2. Календарно-тематический план представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр - для преподавателя, контрольный экземпляр (в печатном и электронном виде) - для зав. отделением.

2.3. При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по специальности/профессии и распределением учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по

дисциплине, профессиональному модулю, МДК.

2.4. При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно- практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины, профессионального модуля, МДК на разных специальностях/профессиях преподавателем может быть составлен один календарно-тематический план. В противном случае по каждой специальности составляется индивидуальный экземпляр календарно-тематического плана.

2.5. Календарно-тематический план учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК составляется по установленной форме и должен содержать:

2.5.1. Титульный лист (Приложение №1):

на титульном листе указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК в соответствии с учебным планом по специальности/профессии;
- указания по принадлежности календарно-тематического плана курсу обучения студентов по специальности/профессии либо специальностям/профессиям;
- Ф.И.О. разработчика(ов);
- сведения о рассмотрении календарно-тематического плана предметно-цикловой методической комиссией и об утверждении заместителем директора по учебной работе;
- номер протокола, дата рассмотрения и утверждения.

2.5.2. Объем учебной дисциплины, ПМ, МДК и виды учебной работы. Таблица заполняется на основании учебного плана (Приложение №2);

2.5.3. Содержание обучения (Приложение №3):

- Графа 2 «Наименование разделов, тем учебной дисциплины, ПМ, МДК по программе». Последовательно отражается весь материал программы, распределенный по разделам и темам,
- Графа 3 «Количество часов». Темы, указанные в рабочей программе дисциплины рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов,
- Графа 4 «Вид занятий». Указываются виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и др.
- Графа 5,6 «Коды формируемых компетенций»;
- Графа 7 «Материальное и информационное обеспечение занятий». Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет- ресурсов и др.
- Графа 8,9 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся».

Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание

рефератов, подготовка презентаций и др.). Домашнее задание записывается в этих графах с учетом максимальной нагрузки обучающихся. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в рабочем учебном плане и рабочей программе профессиональной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

3. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана

3.1. Процедура утверждения календарно-тематического плана предполагает следующие этапы:

3.1.1. Рассмотрение и утверждение КТП на заседании предметно-цикловой методической комиссии.

3.1.2. Утверждение КТП заместителем директора по учебно-методической работе (в филиалах – зав. учебной частью).

3.2. Утверждение календарно-тематического планирования заместителем директора по учебной работе (в филиалах – зав. учебной частью) осуществляется до 15 сентября и до 30 декабря текущего учебного года.

3.3. Качество содержания календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

3.4. Хранение календарно-тематического планирования:

3.4.1. Контрольный экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине находится у зав. отделения (в филиалах – зав. учебной частью) в течение текущего учебного года.

3.4.2. Рабочий экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине, профессиональному модулю, МДК находится у преподавателя, ведущего дисциплину, профессиональный модуль, МДК и должен быть в наличии на занятии. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики.

3.5. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление календарно-тематического плана на утверждение несет преподаватель.

3.6. За несоблюдение сроков утверждения календарно-тематического плана на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М. КЛЫКОВА»

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора
по учебной работе
_____/_____/_____
Ф.И.О. подпись
«__» _____ 20__ г.

Календарно-тематический план

Учебная дисциплина/ПМ/МДК _____

Специальность/профессия _____

Группа/курс _____

Разработчик(и) _____

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой методической

комиссии _____

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель предметно-цикловой методической комиссии _____ / _____
Ф.И.О. подпись

Содержание обучения по учебной дисциплине, ПМ, МДК

№ занятия	Наименование разделов учебной дисциплины, ПМ, МДК по программе	Кол-во часов	Вид занятия	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	
				ОК*	ПК*		Виды задания	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* - для общеобразовательных дисциплин не указывать