

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий педагогический колледж»

Согласовано:
Совет колледжа
ГПОУ НПК

Протокол № 22
« 11 » 01 2018 г.

Утверждаю:
Директор ГПОУ НПК



Л.Ф.Резанова

2018 г.

Приказ № 30 от 12.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом плане

в Государственном профессиональном образовательном учреждении

«Новокузнецкий педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО;

1.2. Положение устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению календарно-тематических планов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предназначенных для непосредственного применения в образовательном процессе Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий педагогический колледж».

1.3. Положение предназначено для структурных подразделений, преподавателей и обязательно для исполнения всем педагогическим составом колледжа, принимающим участие в реализации образовательного процесса.

1.4. Сокращения, используемые в положении:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий педагогический колледж» - ГПОУ НПК, колледж;

Календарно-тематический план – КТП;

Профессиональный модуль – ПМ;

Междисциплинарный курс – МДК;

Учебная дисциплина – УД;

Цикловая методическая комиссия – ЦМК.

2. Календарно-тематический план

2.1. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по УД, ПМ или МДК, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения рабочей программы, в строгой последовательности и связи со смежными дисциплинами, а также дающим возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения программы и равномерного распределения нагрузки на обучающихся.

2.2. КТП необходим для контроля за выполнением образовательной программы по дисциплине, междисциплинарным курсам, организации внеаудиторной самостоятельной работы, для подготовки и проведения учебных занятий, осуществления систематического контроля качества выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

2.3. КТП составляется на конкретный семестр текущего учебного года в соответствии с учебным планом каждой специальности, рабочими программами УД, ПМ.

3. Требования к содержанию, структуре и оформлению календарно-тематического плана

3.1. Требования к данному документу обязательны для исполнения всеми преподавателями, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с подготовкой, организацией и реализацией учебного процесса.

3.2. Требования к содержанию КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере реализации программы подготовки специалистов среднего звена;

- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся;

- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной программы подготовки специалистов среднего звена.

3.3. КТП должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- основной титульный лист (на весь комплект КТП по УД или ПМ);
- распределение часов по УД, ПМ или МДК;
- титульный лист на конкретный семестр;
- содержание учебной дисциплины, междисциплинарного курса (Приложение 1 – образец КТП по УД; Приложение 2 – образец КТП по ПМ);

3.4. Титульный лист КТП оформляют на листе формата А4, шрифтом «Times New Roman», титул - размер шрифта - 14, содержание таблиц – размер шрифта – 12, начертание обычное, межстрочный интервал - одинарный.

3.5. На основном титульном листе КТП размещается следующая информация:

- полное название образовательной организации;
- блок согласования с заместителем директора по учебной работе;
- наименование «КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)»;
- ФИО ведущего преподавателя;
- код и наименование УД, (ПМ);

- коды формируемых компетенций (знаний и умений);
- код и наименование МДК;
- код специальности;
- шифр группы;
- соответствие утвержденной рабочей программе с указанием номера протокола заседания педагогического совета и даты утверждения;

3.6. Лист распределения часов по УД (ПМ) содержит данные:

- максимальное количество часов по учебному плану на дисциплину, междисциплинарный курс;
- распределение по курсам и семестрам в соответствии с учебным планом с указанием количества часов по самостоятельной работе, теоретическим и практическим занятиям;
- форма промежуточной аттестации.

3.7. На втором титульном листе КТП размещается следующая информация:

- блок согласования с заместителем директора по учебной работе;
- наименование «Календарно-тематический план на...» с указанием семестра, учебного года, курса и группы;
- фамилия и инициалы преподавателя,
- указание количества часов по учебному плану на семестр, в неделю и количество недель;
- рассмотрение на заседании ЦМК с указанием номера протокола и даты рассмотрения, подпись председателя.

3.4. В содержании КТП заполняются следующие графы:

1. «Номер занятия» - отражается сквозная нумерация занятий, исключая строки наименования разделов и основных тем.

2. «Наименование разделов и тем учебных занятий (ПМ, МДК)». Записи в этой графе должны соответствовать содержанию рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса,

распределенному по разделам и темам учебных занятий. В соответствии с этими записями заполняется журнал учебных занятий.

3-4. «Коды формируемых умений, знаний, компетенций».

5-6. «Обязательная учебная нагрузка». Указывается общее количество обязательных аудиторных часов, а также часов отведенных на внеаудиторную (самостоятельную) работу, по разделам и темам учебных занятий; количество часов на каждое занятие, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц в соответствии с рабочей программой. В зависимости от объема учебного материала и целей занятие планируется на 1 или 2 часа. При часовой недельной нагрузке возможно планирование занятий по 2 часа через неделю. Указывается вид занятий (лекция, семинар, практическое занятие, контрольная работа, консультации по курсовой работе, экскурсия, конференция (деловая игра), обязательная контрольная работа, зачетное занятие и др.);

7. «Календарные сроки» - обозначаются даты проведения учебных занятий;

8. «Материальное и информационное обеспечение занятий» - указываются используемые средства обучения: обязательный минимум материально-технического обеспечения, основная и дополнительная литература с указанием автора и названия.

9. «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся» - указывается вид и содержание задания по самостоятельной работе, количество часов на каждую работу.

10. В последней строке таблицы указывается итог «Всего по учебному плану...» и предполагаемое количество фактически проведенных занятий «Будет проведено...». При наличии праздничных дней, выпавших на даты проведения занятий указываются эти даты и делается запись: «программа будет освоена за счет уплотнения материала».

4. Сроки составления, согласования и утверждения календарно-тематического плана

4.1. КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года, семестра.

4.2. Преподаватель представляет КТП для проверки председателю ЦМК и для рассмотрения на заседании ЦМК. Председатель ЦМК фиксирует после рассмотрения номер протокола и дату рассмотрения, передает КТП на утверждение заместителю директора по учебной работе. Рассмотрение и утверждение производится не позже, чем в течение первого учебного месяца в семестре.

4.3. Рассмотрение и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульных листах. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности за гарантию соответствия КТП установленным требованиям:

- председатель предметной цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина, междисциплинарный курс - на соответствие содержания общим требованиям и локальным нормативным актам;

- заместитель директора по учебной работе - на соответствие учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

4.4. Подпись заместителя директора по учебной работе придает КТП статус нормативного документа.

4.5. Экземпляр подлинника и электронный вариант КТП хранится у преподавателя. Преподаватель должен также предоставить в учебную часть электронный вариант КТП. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном или электронном виде).

4.6. Срок действия КТП устанавливается на семестр. Если УД или ПМ длится в течение нескольких семестров, то КТП на каждый новый семестр комплектуется с предыдущими и хранится в комплекте. По истечении срока действия КТП уничтожают.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за содержание КТП возлагается на преподавателя реализуемой дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса и председателя ЦМК.

5.2. Общую ответственность за качество КТП несет заместитель директора по учебной работе.