

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ СО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор по УМР

Чернышова Е.В. Чермянинова

« 31 *сентября* 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ

Екатеринбург 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о календарно-тематическом плане» устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана по учебным дисциплинам (далее УД) и профессиональным модулям (далее ПМ) в «УГК имени И.И. Ползунова».

1.2. Документ подготовлен на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Положения документа обязательны для педагогических работников, которые занимаются по программе других разработчиков.

1.4. Календарно-тематический план – является учебно-нормативным документом, способствующим организации учебного процесса по УД или ПМ и входящих в него междисциплинарных курсов (МДК), обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами.

1.5. Содержание тематического плана определяет календарные сроки изучения УД, МДК; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, семинарские, практические, лабораторные занятия и т.д.; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы; дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

1.6. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов и средств обучения;
- при планировании проведения открытых уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.
- для осуществления систематического контроля качества выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

2. Требования к календарно-тематическому плану

2.1. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем по каждой преподаваемой УД, МДК на основании соответствующей утвержденной рабочей программы дисциплины или курсана один учебный год/один учебный семестр. Коррективы вносятся ежегодно с учетом изменений в программе УД, ПМ.

2.2. Календарно-тематические планы обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий (или на заседаниях соответствующих кафедр) и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Если преподавание МДК, входящих в состав ПМ обеспечивается преподавателями разных кафедр (цикловых комиссий), то КТП должен рассматриваться на заседаниях соответствующих кафедр (цикловых комиссий).

2.3. Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников и утверждается настоящим Положением.

2.4. Календарно-тематический план должен соответствовать рабочей программе по УД, ПМ.

3. Структура календарно-тематического плана

3.1. Календарно-тематический план УД, МДК должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1, 2);
- собственно содержание КТП

Содержание КТП структурно оформляются в форме таблицы, состоящей из следующих граф:

N п/п	Наименование темы	Содержание занятий	Количество часов	Уровень освоения материала	Тип, вид занятия	Наглядные пособия	Задания для учащихся	
							дома	внеаудиторная самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8.1	8.2

Данная таблица заполняется в соответствии с методическими рекомендациями.

4. Сроки составления, согласование и утверждение календарно- тематического плана

4.1. Календарно-тематический план составляется заблаговременно, до начала учебного года/семестра или в течение первого месяца учебных занятий.

4.2. Календарно-тематический план сдается в первую очередь на утверждение председателю ЦК/зав.кафедрой, затем заместителю директора по учебно-методической работе в течение первого месяца учебных занятий в учебном году/семестре.

4.3. Согласование и утверждение календарно-тематического плана оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

4.4. При согласовании и утверждении календарно-тематического плана преподавателей образовательной организации экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель цикловой комиссии/заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина –на соответствие содержания общим требованиям;

- заместитель директора по учебно-методической работе – на соответствие календарно-тематического плана действующему рабочему учебному плану и утвержденной рабочей программе УД, МДК.

4.5. Утверждающая подпись заместителя директора по учебной/учебно-методической работе придает календарно-тематическому плану статус нормативного документа.

Приложение 1

Оформление титульного листа календарно-тематического плана УД
ГБПОУ СО «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»

Утверждаю
Заместитель директора по учебно-методической работе
_____ Чермянинова Е.В.
" __ " _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании (кафедры)цикловой комиссии

_____ цикла.
Протокол N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Зав кафедрой (Председатель цикловой комиссии) _____

Календарно-тематический план

на _____ семестр 20__/20__ учебного года

Составлен в соответствии с программой, утвержденной директором ГБПОУ СО «УГК
им.И.И.Ползунова» « _ » _____ 20__ г

Дисциплина _____

Группы _____

Преподаватель(и) _____

Формы учебного процесса	Всего по дисциплине
Аудиторные занятия	
Лабораторные занятия	
Практические работы	
Курсовые проекты	
Самостоятельная работа	
Всего по дисциплине	

Заведующий отделением: _____

Приложение 2

Оформление титульного листа календарно-тематического плана ПМ
ГБПОУ СО «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»

Утверждаю
Заместитель директора по учебно-методической работе
_____ Чермянинова Е.В.
" __ " _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании (кафедры)цикловой комиссии

_____ цикла.
Протокол N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Зав кафедрой (Председатель цикловой комиссии) _____

Календарно-тематический план

на _____ семестр 20__/20__ учебного года

Составлен в соответствии с программой, утвержденной директором ГБПОУ СО «УГК
им.И.И.Ползунова» «_» _____ 20__ г

ПМ: _____

Группы _____

Преподаватель(и) _____

Формы учебного процесса	Всего по дисциплине
Аудиторные занятия	
Лабораторные занятия	
Практические работы	
Курсовые проекты	
Самостоятельная работа	
Всего по дисциплине	

Заведующий отделением _____

