

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РС (Я)

«Якутский колледж технологии и
дизайна традиционных промыслов
народов Якутии»

Е.Г. Яковлева

2013 г.



**Положение
о разработке календарно-тематического плана
в ГБОУ РС (Я) «Якутский колледж технологии и дизайна
традиционных промыслов народов Якутии»**

1. Общие положения

1.1. Под календарно-тематическим планом (далее – КТП) в ГБОУ РС (Я) «Якутский колледж технологии и дизайна традиционных промыслов народов Якутии» (далее – колледж) 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, междисциплинарного курса (МДК) профессионального модуля (ПМ).

1.2. Главное назначение календарно-тематического плана – обеспечение гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и учетом специфики образовательной организации.

1.3. Настоящее положение о разработке календарно-тематического плана (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического плана колледже.

1.4. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля, регулирующим деятельность преподавателя.

1.5. КТП составляется на учебный год.

1.6. При внесении изменений в рабочую программу по дисциплине или МДК составляется новый календарно-тематический план.

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

2.1. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем по курсам в соответствии с учетом учебной нагрузки, определенной учебным планом по отдельным специальностям, рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю) и требованиями ФГОС СПО.

2.2. Календарно-тематический план предоставляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр – для преподавателя, контрольный экземпляр – для учебной части.

2.3. При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по специальности и распределением времени, отведенным на изучение отдельных разделов, тем, указанных в рабочей программе по дисциплине, МДК.

2.4. При совпадении количества часов теоретического обучения, лабораторных и практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один календарно-тематический план. В противном случае по каждой специальности составляется индивидуальный экземпляр КТП.

2.5. При внесении изменений в тематический план рабочей программы КТП обновляется (в двух экземплярах).

2.6. Календарно-тематический план учебной дисциплины составляется по установленной форме и должен содержать:

- титульный лист;
- таблицу календарно-тематического плана учебных занятий;
- таблицу календарно-тематического плана самостоятельной работы.

На титульном листе указываются:

- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности;
- указания по принадлежности календарно-тематического плана курсу обучения студентов по специальности либо специальностям;
- Ф.И.О. преподавателя;
- сведения из учебного плана специальности (-ей) по количеству часов, предусмотренных на различные формы обучения;
- сведения об утверждении календарно-тематического плана заместителем директора по учебной работе.

Таблица календарно-тематического плана заполняется в соответствии со следующими требованиями (Приложение 1):

- **«№ занятия»** - последовательно проставляются номера занятий. Номера занятий, зафиксированные в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, должны быть в полном соответствии с номерами уроков по календарно-тематическому плану.

- **«Тема учебного занятия»** - последовательно планируется весь материал рабочей программы, разделенный по темам или узловым вопросам тем.

- **«Количество аудиторных часов / Количество часов самостоятельной работы»** - определяется количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих тем. Наиболее распространенное количество времени на одно занятие - 2 ч. В зависимости от объема учебного материала и целей занятия возможно планирование занятий в количестве 4-6 ч. (деловая игра, диспут экскурсия, сквозная задача на практическом занятии). Календарно-тематический план должен содержать четное количество часов. Например, учебный план - 69 ч., в КТП - 35 уроков по 2 ч., то есть 70 ч.

- **«Форма организации учебной деятельности»** - в данной графе указывается вид занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, практика (в случае планирования аудиторных занятий в рамках учебной практики),

курсовое проектирование, курсовая работа, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций.

- **«Технические средства обучения, дидактический материал»** - в качестве технических средств обучения на занятиях можно использовать: мультимедиа материал и презентации; кино- и видеофильмы; действующие образцы технических устройств, установок и промышленного оборудования; макеты, лабораторные стенды, имитаторы габаритных устройств, установок и промышленного оборудования; контрольно-измерительное оборудование.

- **«Межпредметные связи»** - связи, играющие важную роль в повышении практической и научно-теоретической подготовки обучающихся, существенной особенностью которой является овладение ими обобщенным характером познавательной деятельности.

- **«Учебная литература, справочники, ГОСТы и т.д.»** - перечисляются первоисточники с указанием параграфа, главы, страниц.

- **«Сроки»** - в данной графе указывается дата (неделя, месяц) проведения занятия.

2.7. Технические требования к оформлению КТП: формат А4 с альбомной ориентацией страницы, шрифт Times New Roman, кегель - 12 пт.

2.8 Преподаватель лично подписывает календарно-тематический план, указывает дату его составления.

3. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана

3.1 Процедура утверждения КТП предполагает следующие этапы:

3.1.1. Утверждение КТП заведующим лабораторией.

3.1.2. Утверждение календарно-тематического плана заместителем директора по учебной работе осуществляется до 01 октября текущего учебного года.

3.3. Утверждение КТП осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой дисциплине, МДК.

3.4. Хранение КТП:

3.4.1. Контрольный экземпляр КТП по дисциплине, МДК находится в учебной части колледжа в течение периода действия существующего ФГОС СПО. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы заведующим лабораториями, заместителям директора, директору.

3.4.2. Рабочий экземпляр КТП по дисциплине, МДК находится у преподавателя, ведущего дисциплину, и должен быть в наличии на учебном занятии.

3.4.3. Планируемое сокращение учебных часов в связи с нерабочими праздничными днями устанавливается распоряжением директора. Запись в журнале производится с указанием порядкового номера занятий и тематики объединенных уроков, количество часов - 2ч.

3.5 Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление КТП на утверждение несет преподаватель.

3.6. Администрацией за несоблюдение сроков утверждения КТП на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
ГБОУ РС (Я) «Якутский колледж технологий и дизайна традиционных промыслов народов Якутии»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ Л.М. Андросова

« ____ » _____ Г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ уч. год
по дисциплине/междисциплинарному курсу _____
(индекс, наименование дисциплины/междисциплинарного курса, профессионального модуля)

Специальность/профессия _____

Преподаватель(и) _____

(Ф.И.О.) _____

Курс	Семестр	Максимальная учебная нагрузка (ч.)	Самостоятельная нагрузка (ч.)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (ч.)	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
					Теоретическое обучение (ч.)	Лабораторные и практические занятия (ч.)	Курсовое проектирование (ч.)	
Всего по дисциплине:								

Заведующий лабораторией _____

Таблица 1

№	Тема учебного занятия	Кол-во аудиторных часов	Форма учебной деятельности	ТСО, пособия, дидактический материал	Межпредметные связи	Учебная литература, справочники, ГОСТы и т.д.	Сроки	
1.								
2.								
3.								
...								
ИТОГО							... Ч.	

Таблица 2

№	Тема самостоятельной работы	Кол-во часов самостоятельной работы	Форма организации	ТСО, пособия, дидактический материал	Межпредметные связи	Учебная литература, справочники, ГОСТы и т.д.	Сроки	
1.								
2.								
3.								
...								
ИТОГО							... Ч.	

Преподаватель _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Дата