

	Министерство образования Московской области <b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ          ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ          ОБЛАСТИ          «МОЖАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	
	Система менеджмента качества <b>Положение о календарно-          тематическом планировании</b>	<b>СМК-П-006-18</b>

Рассмотрено  
на заседании  
Методического совета  
техникума (протокол № 1 от  
29.08.2018 г.)

Утверждено приказом директора  
ГБПОУ МО «Можайский техникум»  
№ 01-01/279 от «29» августа 2018 г.  
Директор В.А. Новиков



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ  
ПЛАНИРОВАНИИ**

**СМК-П-006-18**

г. Можайск, 2018 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативно-правовая основа разработки положения	3
3. Требования к календарно-тематическому плану	4
Порядок утверждения и хранения календарно – тематического плана	5
Структура календарно – тематического плана и требования к его оформлению	5
5. его оформлению	5
6. Приложение 1	8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно – тематического планирования (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического плана (далее – КТП) в образовательном учреждении.

1.2. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, профессиональному модулю (далее УД), регулирующим деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины.

1.3. Под календарно-тематическим планом в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности и соблюдении междисциплинарных связей, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы УД. Главное назначение календарно – тематического планирования – обеспечение гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с ФГОС СПО и учетом запроса работодателя.

1.4. При внесении изменений в рабочую программу по дисциплине или профессиональному модулю составляется новый КТП.

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

## **2. Нормативно-правовая основа разработки положения**

2.1. Положение о формировании фонда оценочных средств для оценивания умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций обучающимися ГБПОУ МО «Можайский техникум» разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

- приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. N 1645 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

- приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. N 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующей профессии/специальности;
- письмо Минобрнауки РФ от 24.04.2015 № 06-456 «Об изменениях в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. N 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2018 - 2025 годы»;
- письмо Минобрнауки РФ «от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего специального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ МО «Можайский техникум».

### **3. Требования к календарно-тематическому плану**

- 3.1. Календарно-тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по учебной дисциплине, ПМ.
- 3.2. Форма КТП является единой для всех преподавателей.
- 3.3. КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и студентов, в ходе образовательного процесса по конкретной учебной дисциплине, ПМ.
- 3.4. Требования к КТП:
  - соответствие тематике и объему часов рабочей программы по учебной дисциплине, ПМ;
  - соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данной специальности;
  - соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса и профессионального модуля и предшествующих им, последующих и изучаемых параллельно;
  - логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работы студентов;
  - оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
  - соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

### **4. Порядок утверждения и хранения календарно – тематического плана**

- 4.1. Процедура утверждения календарно – тематического плана предполагает следующие этапы:
- 4.1.1. Рассмотрение и утверждение КТП на заседании методического объединения.
- 4.1.2. Утверждение КТП заместителем директора техникума по учебной работе.
- 4.2. Утверждение календарно – тематического планирования осуществляется заместителем директора техникума до 15 сентября текущего учебного года.
- 4.3. Утверждение календарно – тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой УД.
- 4.4. Перед утверждением проверку КТП техникума осуществляют:
- председатель методического объединения, за которым закреплена дисциплина – на соответствие оформления и содержания требованиям Учебного плана, Рабочей программы и настоящего Положения;
  - методист - на соответствие оформления требованиям настоящего Положения;
- 4.5. Рассмотрение, согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе (Приложение № 1).
- 4.6. Хранение календарно – тематического плана:
- 4.6.1. Контрольный экземпляр календарно-тематического плана по УД находится в бумажном и электронном виде у Председателя методического объединения. Электронная версия сдаётся преподавателем/мастером производственного обучения в методический кабинет и в библиотеку на период действия существующего ФГОС СПО.
- 4.6.2. Рабочий экземпляр календарно-тематического плана находится у преподавателя/мастера производственного обучения, ведущего УД, и должен быть в наличии на занятии. Содержание и запись темы занятия в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики занятия в КТП.
- 4.7. Ответственность за содержание, качество и своевременное представление календарно-тематического плана на утверждение несет преподаватель/мастер производственного обучения.
- 4.8. За несоблюдение сроков представления календарно-тематического плана на преподавателя/мастера производственного обучения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## **5. Структура календарно – тематического плана и требования к его оформлению**

- 5.1. Календарно – тематический план разрабатывается преподавателем/мастером производственного обучения с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным профессиям/специальностям, в соответствии с рабочей программой по УД и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
- 5.2. При планировании преподаватель/мастер производственного обучения учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по профессии/специальности и распределением учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по УД.

5.3. При внесении изменений в тематический план рабочей программы календарно – тематический план обновляется (в двух экземплярах).

5.5. Календарно – тематический план УД составляется по установленной форме.

5.6. Качество содержания календарно – тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

5.7. Оформление проводится согласно макету КТП УД (Приложение № 1).

5.8. Электронную версию КТП преподаватель согласовывает с методистом (в случае выявления недостатков преподаватель исправляет их), после чего распечатывает КТП в двух экземплярах.

5.9. Календарно-тематический план должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

а) титульный лист;

б) содержание календарно-тематического плана;

5.10. КТП заполняется в печатной форме (Excel, Word).

5.11. В КТП должны быть приведены:

(прописать в соответствии с нашим макетом)

5.11.1. В разделе «**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**» в таблице 1, указывается:

- В графе 1 «Максимальная учебная нагрузка (в час)» (в соответствии с учебным планом)

- В графе 2 «Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся (в час)» (в соответствии с учебным планом) Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся в семестре не должна превышать 50% от обязательной аудиторной нагрузки.

В графе 3 Обязательная аудиторная нагрузка (**в часах**), в том числе:

- Теоретическое обучение (в соответствии с учебным планом и рабочей программой)

- Лабораторные работы (в соответствии с учебным планом и рабочей программой)

- Практические занятия (в соответствии с учебным планом и рабочей программой)

- Курсовая работа (проект) (в соответствии с учебным планом и рабочей программой)

- Контрольные работы (в соответствии с учебным планом и рабочей программой)

5.11.2. В разделе «**Содержание обучения по дисциплине (ПМ, МДК)**» в таблице 2

- В графе 1 «№ п/п»;

- В графе 2 «**Название раздела, темы, количество часов**» последовательно планируется весь материал рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, распределенный по разделам и темам занятий.

- В графе 3 «**Количество часов аудиторных занятий**» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов.

- В графе 4 «**Вид занятий**» указывается вид занятий (лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, урок, консультация).

- В графе 5 «**Учебно-методическое обеспечение урока**» указываются используемые дидактические материалы (опорные конспекты; компьютерные обучающие программы; логические схемы; различные виды раздаточных материалов; наглядные пособия; видео- и аудиоматериалы, информационные образовательные ресурсы).

(Например: Схема устройства компьютера; презентация «название»; звукозапись «название...»;

таблица «название...»; электронный плакат «название...»; видеофильм «название... » и др.).

В графе 6 «**Домашнее задание**» записывается тема домашнего задания дополнительной внеаудиторной самостоятельной работы. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение; составление плана; таблицы; вопросы; ответ на вопросы и т.д.). Основные виды домашней и дополнительной внеаудиторной самостоятельной работы указаны в Приложение № 5 к настоящему Положению и в Положении об организации самостоятельной работе студентов техникума.

5.11.3. В разделе 3: «Информационное обеспечение обучения» указывается основная и дополнительная литература, а также интернет-ресурсы, используемые для занятия и внеаудиторной самостоятельной работы.

**В таблице 3 «Основные источники (ОИ)» указывается:**

- В графе 1 «**№ п/п**» ОИ 1...., ОИ 2...., (не более 3-х основных источников, обязательное наличие в библиотеке техникума).
- В графе 2 «**Наименование**» (Указывается название учебника, учебного пособия).
- В графе 3 «**Автор(ы)**» (Указывается Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) автора (ов). В соответствии с алфавитом).
- В графе 4 «**Издательство, год издания**» (указывается наименование издательства, год издания учебника, учебного пособия (год издания учебника и учебного пособия не должен превышать более 5 лет).

**В таблице 4 «Дополнительные источники (ДИ)» указывается:**

- В графе 1 «**№ п/п**» ДИ 1...., ДИ 2...., (не менее 3-х основных источников, обязательное наличие в библиотеке техникума).
- В графе 2 «**Наименование**» (Указывается название учебника, учебного пособия, методического и/или периодического издания).
- В графе 3 «**Автор(ы)**» (Указывается Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) автора (ов). В соответствии с алфавитом).
- В графе 4 «**Издательство, год издания**» (указывается наименование издательства, год издания дополнительной литературы год издания учебника и учебного пособия не должен превышать более 5 лет).

**В таблице 5 «Интернет-ресурсы (И-Р)» указывается:**

- В графе 1 «**№ п/п**» И-Р 1...., И-Р 2....
- В графе 2 «**Наименование**» (указывается наименование интернет-ресурса);
- В графе 3 «**Автор(ы)/ ссылки**» (указывается автор и / или ссылка на интернет-ресурс и электронный адрес, режим доступа)



Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области  
«Можайский техникум» (ГБПОУ МО «Можайский техникум»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_

«...» \_\_\_\_\_ 20.. г.

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине \_\_\_\_\_

на 20..–20.. уч. г. \_\_\_\_\_

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором ГБПОУ МО «Можайский техникум»  
*когда утверждена программа* \_\_\_\_\_

Специальность: по программе базовой подготовки \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ наименование специальности уровень подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*



### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Максимальная учебная нагрузка (в час)	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся (в час)	Обязательная аудиторная нагрузка ( в часах), в том числе:				
		Теоретическое обучение	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Контрольные работы
1	2	3	4	5	6	7

Председатель методического объединения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (Имя, Отчество, Фамилия)

Протокол заседания МО № ... от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20.. года

Таблица 2

### СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПМ, МДК)

№ п/п	Наименование разделов, тем занятий	Количество часов аудиторных занятий	Вид занятий	Учебно-методическое обеспечение урока	Домашнее задание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ****Основные источники (ОИ):**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор(ы)</b>	<b>Издательство, год издания</b>
ОИ 1			
ОИ 2			
ОИ 3			

Таблица 4

**Дополнительные источники (ДИ):**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор(ы)</b>	<b>Издательство, год издания</b>
ДИ 1			
ДИ 2			
ДИ 3			
ДИ 4			
ДИ 5			

Таблица 5

**Интернет-ресурсы (И-Р):**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор(ы)/ссылки</b>
И-Р 1		
И-Р 2		
И-Р 3		

