

УТВЕРЖДЕНО

приказом №__ от «__»_____ 2019г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова_____

П 188-2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**о календарно-тематическом планировании
в ГАПОУ СО «ТМК»**

(взамен П 168-2018)

СОГЛАСОВАНО

Мнение Профкома учтено в письменной форме:

Председатель Профкома

ГАПОУ СО «ТМК»

_____ А.В. Бажанов

Протокол № __ от «__»_____ 2019 г.

г. Тольятти

2019

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о составлении календарно-тематического планировании в ГАПОУ СО «ТМК» разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности преподавателя на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта (п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании»);
- права преподавателей на свободу творчества (ст. 55 Закона РФ «Об образовании» и ст.44 Конституции РФ);
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 32 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- права вышестоящих органов образования на осуществление инспектирования (ст.30 Закона РФ «Об образовании»).

1.3 Календарно–тематическое планирование педагогических работников является нормативным документом, способствующим организации учебного процесса в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждение) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

1.4. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным предметам/дисциплинам (далее – УП/УД), междисциплинарным курсам (далее – МДК), учебной/производственной практике (далее – УП/ПП), дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны руководства Учреждения, председателей методических комиссий за ходом выполнения рабочей программы и равномерной нагрузке обучающихся.

1.5. КТП педагогического работника должно обеспечивать реализацию основных образовательных программ в соответствии с учебным планом, распределение содержания учебного материала по учебным занятиям, предусмотренного рабочей программой; планирование лабораторных работ и практических занятий; определение объема заданий для обучающихся, их равномерного распределения.

2. Структура календарно-тематического плана

2.1 КТП педагогического работника является обязательным документом, способствующим организации образовательного процесса по УП/УД, МДК, УП/ПП, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения рабочей программы в строгой последовательности и связи со смежными дисциплинами.

2.2 КТП составляется педагогическим работником на конкретный учебный год (с разбивкой по семестрам) в соответствии с учебным планом, утвержденными рабочими программами УП/УД, профессиональных модулей (далее – ПМ), УП/ПП.

2.3 Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса;
- четкое распределение времени на изучение необходимого материала.

2.4 КТП необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по УП/УД, ПМ, УП/ПП, организации контролируемой самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

2.5 Количество часов в год должно соответствовать количеству часов по учебному плану специальности/профессии (согласно графику учебного процесса).

2.6 Форма КТП должна соответствовать установленным шаблонам.

Рекомендованы следующие шаблоны оформления КТП (Приложение А):

- шаблон 1 – по учебной дисциплине/предмету, МДК ПМ;

- шаблон 2 – по учебной дисциплине/предмету, МДК профессионального модуля для специальностей и профессий, относящихся к списку ТОП-50 востребованных профессий в России;

- шаблон 3 – по учебной и производственной практике;

2.7 Форма КТП едина для всех педагогических работников.

2.8 Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по УП/УД, ПМ, УП/ПП;

- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, общих и профессиональных компетенций, образующих содержание занятий;

- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной УД, МДК, УП/ПП.

2.9 КТП по УП/УД, МДК должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

а) титульный лист;

б) содержание календарно-тематического плана;

в) консультации.

2.9.1 В титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;

- гриф согласования:

- руководителя отделения общеобразовательной подготовки для учебных предметов общеобразовательного цикла, учебных предметов/дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, а также математического и общего естественнонаучного цикла

- заведующего учебной частью для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла;

- гриф утверждения КТП заместителем директора по методической работе;

- учебный год;

- наименование УП/УД, МДК;

- код и наименование специальности/профессии;

- ФИО педагогического работника;

- сетка распределения времени с указанием номера группы, семестра, количества часов отведенное на изучение УП/УД, МДК, общее количество аудиторных часов и общее количество часов самостоятельной

(внеаудиторной) работы (должно совпадать с количеством часов, отведённых на данную УП/УД, МДК в учебном плане);

- гриф рассмотрения на заседании методической комиссии с указанием номера протокола.

2.9.2 В разделе «Содержание календарно-тематического плана» содержится:

Графа 1 «Календарные сроки изучения тем (месяц)». В данной графе обозначаются расчетные сроки изучения тем. Указываются наименование месяца изучения темы.

Графа 2 «Количество часов на теоретическое занятие» указывается продолжительность одного аудиторного занятия (1 час), через дробь указывается сумма часов теоретического обучения на каждом этапе освоения УП/УД, МДК.

Графа 3 «Количество часов на лабораторную работу, практическое занятие» указывается продолжительность одного аудиторного занятия (1 час), через дробь указывается сумма часов лабораторных и практических занятий на каждом этапе освоения УП/УД, МДК.

Графа 4 «Наименование тем занятий» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по темам, заполнение этой графы производится в строгом соответствии с тематикой рабочей программы УП/УД, МДК.

Графа 5 «Вид занятия». В данной графе указывается вид занятий: формирование новых знаний, комбинированное, повторения и закрепления, лабораторная работа, практическое занятие и т.д.

Графа 6 «Самостоятельная работа». В данной графе описываются виды самостоятельной работы, равномерно распределенные по всему учебному материалу и соответствующие рабочей программе.

Графа 7 «Количество часов на самостоятельную работу» указывается количество часов отведенное на данную самостоятельную работу, через дробь указывается сумма часов самостоятельной работы на каждом этапе освоения УП/УД, МДК.

Графа 8 «Точки рубежного контроля (ТРК)» указываются точки контроля достижений обучающихся по разделам УП/УД, МДК.

Графа 9 «Консультации» используется для образовательных программ специальностей и профессий, относящихся к списку ТОП-50 востребованных профессий в России. В графе указывается количество часов, отведенное на консультации перед экзаменом.

2.9.3 В разделе «Консультации» прописывается тематика консультаций перед экзаменом и количество часов, отведенное на каждую тему консультаций.

2.10 КТП по УП/ПП должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- а) титульный лист;
- б) содержание КТП;

2.10.1 В титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования руководитель МЦПК;
- гриф утверждения КТП заместителем директора по методической работе;
- учебный год;
- наименование УП/ПП;
- код и наименование специальности/профессии;
- ФИО преподавателя;
- сетка распределения времени с указанием номера группы, семестра, количества часов отведенное на УП/ПП, форма контроля;
- гриф рассмотрения на заседании методической комиссии с указанием номера протокола.

2.10.2 В разделе «Содержание календарно-тематического плана» содержится:

Графа 1 «Календарные сроки изучения (месяц)». В данной графе обозначаются расчетные сроки изучения тем. Указываются наименование месяца изучения темы.

Графа 2 «Количество часов» указывается продолжительность одного занятия (6 часов), через дробь указывается сумма часов занятий на каждом этапе УП/ПП.

Графа 3 «Точки рубежного контроля (ТРК)» указываются точки контроля достижений обучающихся по разделам УП/ПП.

3. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана

3.1 КТП составляется заблаговременно, до 05 сентября текущего учебного года.

3.2 Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе. Подписи должностных лиц свидетельствуют

о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

3.3 Проверку соответствия содержания КТП утверждённой рабочей программе, учебному плану осуществляет председатель методической комиссии.

3.4 КТП по УП/УД, МДК, виду практики находится у педагогического работника и должен быть в наличии на каждое учебное занятие.

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

РАЗРАБОТАНО:

Старший методист	« ____ » _____ 2019 г.	Е.А. Потанина
------------------	------------------------	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-производственной работе	« ____ » _____ 2019 г.	С.А. Крюков
---	------------------------	-------------

Заместитель директора по методической работе	« ____ » _____ 2019 г.	Н.Г. Бебякина
---	------------------------	---------------

Заместитель директора по учебной работе	« ____ » _____ 2019 г.	Т.П. Петрова
--	------------------------	--------------

Юрисконсульт	« ____ » _____ 2019 г.	С.Е. Исаченко
--------------	------------------------	---------------

Приложение А Шаблон 1

Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

_____/_____

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____

20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 20__ – __ уч. год

Предмет/Дисциплина/МДК _____

Специальность/профессия _____

Преподаватель _____

Группа (ы)	Семестр	Макс. учебная нагрузка (час.)	Самостоятельная работа (час.)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (час.)	В том числе				Форма контроля
					Занятия на уроках (час.)	Лабораторные работы (час.)	Практические занятия (час.)	Курс. проект (работа) (час.)	
Всего:									

Рассмотрен на заседании методической комиссии _____

Протокол № ____ от ____ 20__ г.

Председатель МК _____/_____

Календарные сроки изучения (месяц)	Количество часов на теоретическое (аудиторное) занятие	Количество часов на лаб. работу, практическое занятие	Наименование тем занятий	Вид занятий	Внеаудиторная (самостоятельная) работа	Количество часов на внеаудиторную (самостоятельную) работу	Текущий контроль (ТК)
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого				

КОНСУЛЬТАЦИИ

№ п/п	Тематика консультаций	Количество часов
1		
2		
Всего:		

Шаблон 2

Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

_____/_____/_____
20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 20__ – __ уч. год

Предмет/Дисциплина/МДК _____

Специальность/профессия _____

Преподаватель _____

Группа (ы)	Семестр	Макс. учебная нагрузка (час.)	Самостоятельная работа (час.)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (час.)	В том числе				Форма контроля
					Занятия на уроках (час.)	Лабораторные работы (час.)	Практические занятия (час.)	Курс. проект (работа) (час.)	
Всего:									

Рассмотрен на заседании методической комиссии _____

Протокол № ____ от ____ 20__ г.

Председатель МК _____/_____

Календарные сроки изучения (месяц)	Количество часов на теоретическое занятие	Количество часов на лаб. работу, практическое занятие	Наименование тем занятий	Вид занятий	Самостоятельная работа	Количество часов на самостоятельную работу	Текущий контроль (ТК)	Консультации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

КОНСУЛЬТАЦИИ

№ п/п	Тематика консультаций	Количество часов
1		5
2		5
Всего:		10

Шаблон 3

Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

_____/_____/_____
20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН на 20__ – __ уч. Год

Наименование ПМ _____

Вид практики _____

Специальность/профессия _____

Преподаватель/мастер п/о _____

Группа	Количество часов на практику	Распределение часов по семестрам		Форма контроля (за семестр)
		семестр	семестр	

Рассмотрен на заседании методической комиссии _____

Протокол № ____ от ____ 20__ г.

Председатель МК _____/_____

Календарные сроки проведения (месяц)	Количество часов	Наименование тем занятий	Текущий контроль (ТК)
		1	7
		Итого	