

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовское-на-Дону строительное  
профессиональное училище № 20»  
(ГБПОУ РО ПУ № 20)



Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО  
ПУ № 20  
Е.В.Фроленко

Приказ № 44 от 02.02.2016

## Локальный нормативный акт

### Положение О календарно-тематическом планировании образовательной деятельности.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее—Положение) устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, модулям, предназначенные для непосредственного применения в образовательной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовское-на-Дону строительное профессиональное училище № 20» (далее –ГБПОУ РО ПУ №20).

1.2. Положение разработано на основании:  
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. КТП учебных дисциплин и профессиональных модулей – это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учётом особенностей образовательной организации и профессии.

1.4. КТП учебных дисциплин и профессиональных модулей являются составной частью учебного плана училища, реализующего программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

1.5. КТП является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя по реализации содержания рабочей программы дисциплины или профессионального модуля при организации учебных занятий обучающихся.

1.6. Настоящее Положение определяет общие правила оформления, разработки и утверждения КТП в составе учебно-методического комплекса.

#### 2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1. КТП отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю по определенной профессии.

2.2. КТП составляется до начала учебного года по каждой дисциплине и профессиональному модулю согласно учебного плана профессии.

2.3. КТП составляется на основе рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю и ФГОС СПО по профессии в соответствии с количеством часов, отведенных учебным планом профессии.

2.4. КТП разрабатывается самостоятельно преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину или профессиональный модуль.

2.5. При разработке КТП преподаватель соблюдает следующие требования к содержанию:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, профессиональному модулю;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (профессии, дополнительному обучению);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и дисциплин, междисциплинарного курса, профессионального модуля предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- 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, профессионального модуля.
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной профессии.

2.6. КТП необходимо для:

- соответствия программного материала нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной профессии;
- отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, профессиональному модулю;
- построения логической последовательности приобретения практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся;
- организации внеаудиторной самостоятельной работы;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения показательных уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.;
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся.

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

2.9. КТП оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2.10. КТП разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным профессиям, рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю) и требованиями ФГОС СПО.

2.11. КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр – для преподавателя, контрольный экземпляр – включен в учебно-методический комплекс.

2.12. При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по профессии и распределением учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по дисциплине (профессиональному модулю).

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

2.14. КТП учебной дисциплины, МДК, практике составляется по установленной форме. (Приложение 1, 2)

2.15. Преподаватель лично подписывает КТП, указывая дату его составления.

### **3.Сроки составления и порядок утверждения тематического планирования.**

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

3.2. При составлении КТП следует учитывать следующие рекомендации:

- практическое занятие, лабораторная работа не могут быть последними в учебном семестре;
- уроки практического обучения, лабораторные работы записываются последовательно в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы по дисциплине, модулю;
- нумерация занятий – сквозная по всему КТП.

3.3. КТП учебных дисциплин и профессиональных модулей представляются преподавателем для рассмотрения на заседаниях цикловых комиссий.

3.4. Председатель цикловой комиссии после проверки соответствия содержания КТП содержанию рабочей программы подписывает его.

3.5. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное календарно-тематическое планирование повторно представляется на рассмотрение цикловой комиссии.

3.6. При соответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания цикловой комиссии, на котором данное планирование рассматривалось, после чего календарно-тематическое планирование утверждается заместителем директора по учебной работе.

#### **4. Требования к оформлению календарно-тематического планирования.**

4.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

4.2. Календарно-тематическое планирование оформляется по единой форме.

#### **5. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана**

5.1. Процедура утверждения КТП предполагает следующие этапы: Рассмотрение и утверждение КТП на заседании цикловой комиссии (далее – «ЦМК»).

5.2. Утверждение КТП зам. директора по УПР осуществляется до 15 сентября (дисциплины I семестра) и до 30 декабря (дисциплины II семестра) текущего учебного года.

5.3. Утверждение КТП осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой учебной дисциплине, модулю.

5.4. Качество содержания КТП является критерием профессионализма преподавателя.

5.5. Хранение календарно-тематического планирования:

- контрольный экземпляр КТП по дисциплине, модулю находится в методическом кабинете в течение периода действия существующего ФГОС СПО;
- контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы в методическом кабинете председателям ЦМК, зам. директору по УПР и директору.
- рабочий экземпляр КТП по дисциплине, модулю находится у преподавателя, ведущего дисциплину, и должен быть в наличии на каждое урочное занятие.

5.6. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

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

5.8. За несоблюдение сроков утверждения КТП на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## **Инструкция по составлению календарно-тематического плана учебной дисциплины, междисциплинарного курса**

Календарно-тематический план (КТП) учебной дисциплины. МДК является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой.

Календарно-тематический план составляется на учебный год, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе. Согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) программа подготовки квалифицированных рабочих (ППКРС) должна ежегодно обновляться. Изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе.

В календарно-тематическом плане отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.

КТП учебной дисциплины, МДК составляется по установленной форме и должен содержать:

- титульный лист;
- таблицу календарно-тематического плана;
- перечень литературы и информационного обеспечения дисциплины;
- отчет о выполнении программы по семестрам и за год.

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

- графа 1 – «Номер занятия». Последовательно проставляются номера занятий, которые должны совпадать с номерами, зафиксированными в журнале учебных занятий группы.
- графа 2 - «Наименование разделов, тем». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям;
- графа 3- «Коды компетенций» указываются коды формируемых общих и профессиональных компетенций в соответствии с темой занятия, внеаудиторной самостоятельной работой;
- графа 4 «Вид занятий». Указываются виды учебных занятий: урок, лабораторная работа, практическое занятие, консультация, деловая игра. При установлении вида занятия «урок» следует учитывать его планируемый тип (урок закрепления изученного материала, урок-зачёт, комбинированный урок и т.д.), что обязательно отражается в плане учебного занятия.

- графа,5,6,7 – «Количество часов». Указывается сумма часов предусмотренное на выполнение обязательной аудиторной учебной нагрузки, состоящей из теоретических занятий, лабораторных работ, практических занятий и выполнение внеаудиторной самостоятельной работы по данной теме;
- графа 5 –«Максимальное количество часов». Указывается сумма обязательной учебной нагрузки на занятия и часы предусмотренные на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы по данной теме указанной в гр. 9;
- графа 6 – «Аудиторная обязательная нагрузка». Указывается количество часов на тему указанную в рабочей программе. Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов. Освоение междисциплинарного курса завершается зачётом, дифференцированным зачётом или экзаменом (согласно учебного плана).
- графа 7 – «Самостоятельная внеаудиторная нагрузка». Указываются часы на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины, МДК;
- графа 8 – «Календарные сроки». Указывается семестр;
- графа 9 – «Методическое обеспечение занятия». Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.;
- графа 10 – «Задание самостоятельной работы». Указывается номер внеаудиторной самостоятельной работы, в соответствии с рабочей программой;
- графа 11 – «Литература, домашнее задание». Следует выделить перечень источников, обязательных в изучении дисциплины, МДК (основная литература) и дополнительная для более углублённого изучения дисциплины, МДК с указанием параграфа, главы, страницы. Например, [2], Гл. 3 стр. 34-45.Список литературы приводится в строгой нумерации и алфавитном порядке.

## **Инструкция по составлению календарно-тематического плана учебной практики**

Календарно-тематический план составляется на учебный год, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. Согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) программа подготовки квалифицированных рабочих (ППКРС) ежегодно обновляется. Изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебно-производственной работе.

В календарно-тематическом плане отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам и занятиям практики.

КТП практики составляется по установленной форме и должен содержать:

- титульный лист;
- таблица календарно-тематического плана;
- учебная литература и методические пособия по темам практики;
- отчет о выполнении программы по семестрам и за год.

Таблица «**Содержание учебной практики**» конкретизирует содержание учебной практики и заполняется на основании учебного плана.

графа 1 – «Номер занятия». Последовательно проставляются номера занятий, которые должны совпадать с номерами зафиксированными в журнале практики группы.

- графа 2 - «Темы занятий, виды работ». Перечисляются виды работ по практике в том объеме, который предусматривает программа профессионального модуля.
- графа 3 - «Календарные сроки». Указывается порядковый номер семестра на основании учебного плана по профессии.
- графа 4 - «Вид занятий». Учебная практика.
- графа 5- «Количество часов». Объем времени отведенный на данный вид работы.
- графа 6-«Формируемых ПК, ОК» заполняются в соответствии с требованиями ФГОС.
- графа 7 - «Материальное и информационное обеспечение занятий». Перечисляется оборудование, инструменты и методическое обеспечение занятий.
- графа 8 – «Задание для самостоятельной работы». Задание для самостоятельного выполнения определённых работ во время занятий или дома.

- графа 9 – «Формы и методы контроля». Формы текущего контроля выполнения работ. Оценка выполненных работ. Завершается любой вид практики - зачетом или дифференцированным зачетом.